



# Comune di Challand Saint Anselme

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2022/2024**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 30.06.2022



1	SEZIONE VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE .....	4
	PIAO: PEG e <i>PERFORMANCE</i> .....	5
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PERIL TRIENNIO 2022-2024 .....	48
2	SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	129
3	SEZIONE MONITORAGGIO.....	133

**1 SEZIONE VALORE  
PUBBLICO, *PERFORMANCE* E  
ANTICORRUZIONE**

## **PIAO: PEG e PERFORMANCE**

La presente sezione viene qui redatta con la stessa impostazione che aveva il “Piano esecutivo di gestione e la relazione della performance” prevista dalla normativa previgente al DPR del 24.06.2022, n. 81 che all’art. 1 comma 4 ha soppresso il terzo periodo dell’art. 169 comma 3 bis del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Si prevede in corso d’anno e a seguito di ulteriori precisazioni normative di adeguare contenuti e forma.

## Presentazione

Nelle more della definizione, con norma di attuazione dello Statuto speciale, delle modalità di applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), la Regione Valle d'Aosta, con legge regionale n. 19 dell'11 dicembre 2015 (Finanziaria regionale 2016-2018), si è adeguata alle disposizioni del decreto legislativo citato, applicando quelle di cui ai titoli I, III e IV nei termini indicati per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Decorso l'anno 2016 di transizione e sperimentazione, le disposizioni legislative nazionali estese agli Enti locali valdostani dalla l.r. 19/2015 sono pienamente applicate con riferimento all'esercizio 2017 e seguenti e decadono le modalità di programmazione e rendicontazione e la modulistica prevista dalle precedenti norme regionali, salvo quanto disposto riguardo al controllo di gestione ed alla revisione contabile.

La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) viene sostituita dal Documento Unico di Programmazione (DUP), costituito da due sezioni, quella Strategica (SeS) e quella Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti è previsto un DUP semplificato.

Nel bilancio, la spesa è articolata in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura regionale per titoli, centri di responsabilità di spesa e interventi (U.E.B.). L'individuazione delle missioni e dei programmi non è a discrezione dell'Ente, ma è tassativamente definita dalla normativa.

Quanto alle entrate, la tradizionale classificazione per titoli, categorie e risorse è sostituita nel bilancio armonizzato dai titoli e dalle tipologie.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) non è obbligatorio (ma consigliato) per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, i quali, comunque, hanno l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti introdotto in attuazione del D.Lgs. 118/2011.

Il Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, è *unificato organicamente* al PEG ai sensi del comma 3bis dell'art. 169 del D.P.R. 267/2000 (TUEL).

Il decreto legislativo 25/5/2017, n. 74 (c.d. Decreto Madia), pur introducendo numerose modifiche al decreto Brunetta 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, conferma sostanzialmente l'impianto generale. Il decreto interviene su due aspetti fondamentali dell'amministrazione allo scopo di dare nuovo impulso all'attuazione di un modello di governance basato su logiche di programmazione e orientato al risultato. Tali aspetti riguardano:

- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;

- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

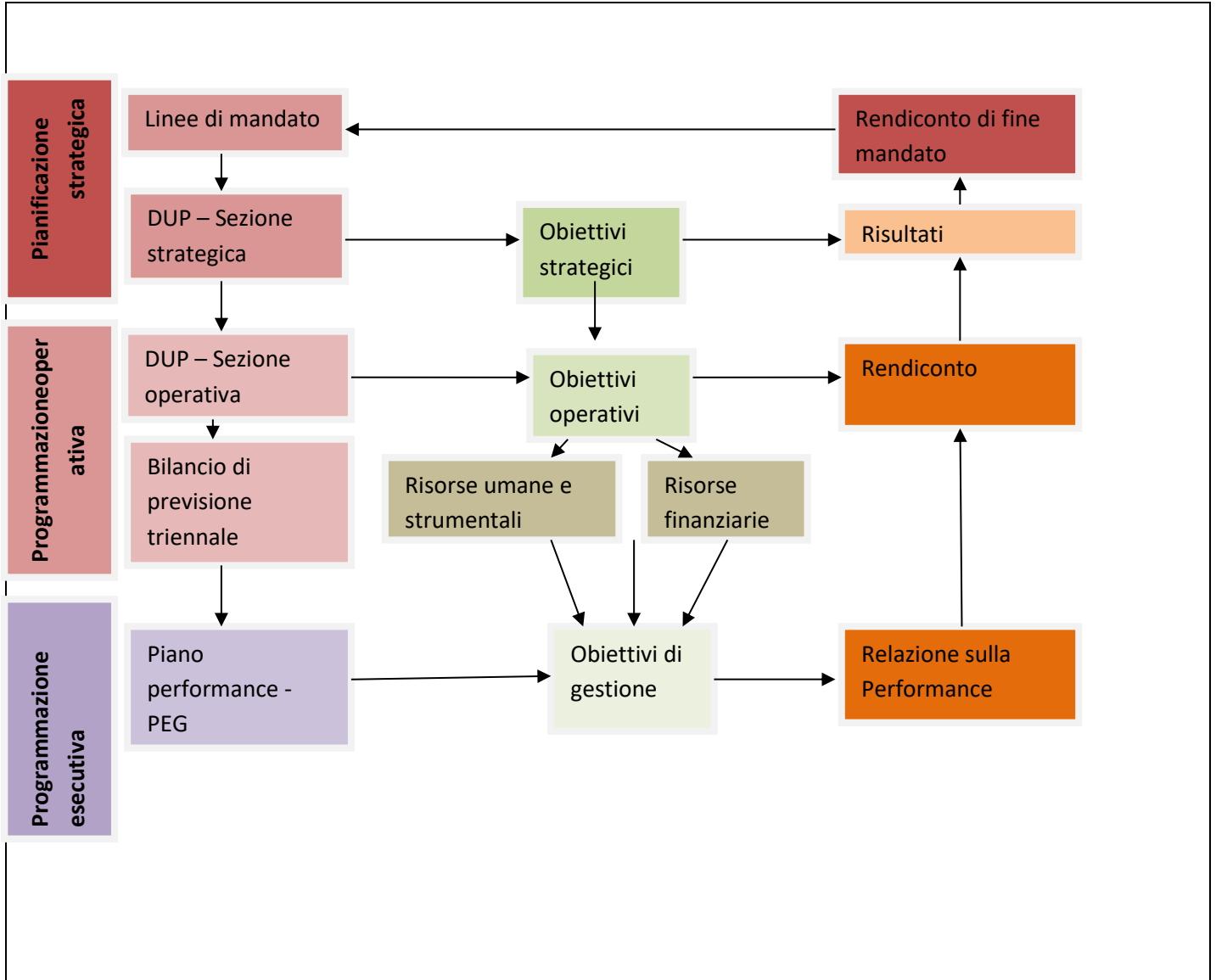
I comuni valdostani, in base a norma regionale ora abrogata, hanno redatto obbligatoriamente il P.E.G. fino all'esercizio 2016. Pur in assenza di tale obbligo, sussiste la necessità di assegnare le risorse di bilancio e gli obiettivi di gestione ai responsabili. Si intende, quindi, adottare un documento che costituisca un P.E.G. adeguato alle esigenze di questo comune in cui integrare il Piano della Performance.

Tale documento, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dalla Commissione indipendente di valutazione della performance:

- Delinea l'identità del Comune;

- Ripropone le principali informazioni contenute nel DUP;
- Evidenzia le linee di mandato dell'Amministrazione e gli obiettivi strategici funzionali alla loro realizzazione;
- Riprende gli obiettivi operativi individuati nel DUP, li dettaglia ove necessario, individua gli obiettivi gestionali, ne stabilisce i tempi di realizzazione, i risultati attesi e gli indicatori che li misurano, e li affida ai responsabili, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali.

Ciclo della programmazione e della rendicontazione





## La nostra identità

### **Il territorio e la storia.**

Challand-Saint-Anselme è il secondo paese che si incontra risalendo la valle dell'Evançon. Il suo territorio si estende dai 1050 m. di altitudine di Quinçod, il Capoluogo, fino ai 3075 m. del Mont Nery che costituisce un ottimo punto panoramico sulle montagne circostanti.

La superficie territoriale è di 28 kmq comprensiva di 15 villaggi, piccoli ma interessanti, sparsi attorno al Capoluogo e lungo le pendici montuose che s'innalzano dalle rive dell'Evançon.

Il Comune conta al 31.12.2021 una popolazione di 736 abitanti.

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (Art. 114).

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 07.12.1998, n. 54 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Challand Saint Anselme è dotato di uno Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 30.11.2017, e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 16.03.2020, n. 16 del 03.08.2020 e n. 33 del 26.11.2020;

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Challand Saint Anselme fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon. L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono ad una Unité devono concorrere alle spese di funzionamento della stessa.

## **Il mandato istituzionale.**

Il Comune di Challand-Saint-Anselme è ente autonomo e democratico che rappresenta la forma associativa della comunità locale insediata sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto della Valle d'Aosta, delle leggi dello Stato e della Regione Autonoma della Valle d'Aosta.

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie, esercita le funzioni ad esso attribuite dallo stato e dalla regione, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi statali e regionali, provvede, secondo le sue competenze, alla loro specificazione ed attuazione.

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità ed il territorio comunale, adeguati alle condizioni ed alle esigenze locali, inerenti agli interessi ed allo sviluppo della propria comunità, con particolare riferimento ai settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base autonomistica, ispirandosi ai principi, valori ed obiettivi della costituzione, delle leggi statali, delle leggi regionali e delle tradizioni locali.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali ed economiche all'amministrazione della comunità”.

Il comune persegue con la propria azione i seguenti fini:

- a. il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;
- b. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;
- c. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d. la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;
- e. la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari
- f. la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio, dei consorzi irrigui e di miglioramento fondiario come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
- g. la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la regione;
- h. la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.

**(artt. 2 e 3 dello Statuto)**

## **Come operiamo.**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa regionale, comunitaria e internazionale.

In materia di legalità e trasparenza il Comune si è dotato del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), confermato per l'anno 2021 con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 26.03.2021.

## **Il nostro Governo.**

L'art. 18 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) stabilisce che, per gli enti locali con popolazione fino a 1.000 abitanti, siano organi del Comune:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

Il Consiglio comunale è eletto a suffragio universale; il Sindaco, il Vicesindaco e la Giunta sono nominati dal Consiglio comunale nel suo interno.

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 20 e 21 settembre 2020.

## Il Consiglio comunale.

E' l'organo politico che determina l'indirizzo ed esercita il controllo dell'attività politico-amministrativa del Comune. Ad esso la legge regionale e lo Statuto comunale attribuiscono materie di esclusiva competenza.

Si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco ed il Vicesindaco.

## La Giunta comunale.

E' l'organo esecutivo e di governo del comune, adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

**DUFOUR Piero**–Sindaco - Programmazione Bilancio

**GROSJACQUES Agostino** - Vicesindaco - Agricoltura, urbanistica, infrastrutture e innovazione -

**DEMOZ Ivana**–Assessore al Turismo e manifestazioni, referente rapporti con scuole, associazioni e Office Régional du Tourisme

**AYMONOD Daniel René** – Assessore alla Sanità, politiche sociali, sport e tempo libero

**THIEBAT Giovanni** – Assessore ai Lavori pubblici, viabilità e manutenzioni

**PERRET Michel Alexandre** – Assessore con delega a Protezione Civile, servizio sgombero neve e valorizzazione del territorio

## **La sede istituzionale**

La sede del comune, dei suoi organi, commissioni ed uffici è sito in frazione Quinçod, n. 153 che è il capoluogo.

Il sito internet è: [www.comune.challand-st-anselme.ao.it](http://www.comune.challand-st-anselme.ao.it).

## **Analisi del contesto esterno**

L'azione di governo della nostra amministrazione non può prescindere dal quadro strategico nel quale deve svolgersi.

La definizione di tale contesto deve necessariamente prendere in considerazione:

- a) lo scenario nazionale per i riflessi che esso ha, in particolare con la Legge di bilancio, sul comparto degli Enti Locali;
- b) lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della legislazione e della programmazione regionale sul nostro ente;
- c) lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico, ambientale, finanziario e organizzativo dell'ente, in cui si inserisce l'azione amministrativa.

### **Scenario nazionale**

Le principali disposizioni nazionali che incidono direttamente sull'attività programmatica e finanziaria del Comune riguardano;

- Il blocco delle tariffe e delle aliquote dei tributi ai livelli del 2015, ad eccezione della TARI, con conseguente impossibilità di reperire maggiori entrate da tali fonti;
- L'abolizione definitiva, a decorrere dal 2019, del vincolo di finanza pubblica relativo al "Pareggio di bilancio" (ex patto di stabilità) per le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e Bolzano, le città metropolitane, le province ed i comuni;
- La conseguente possibilità di utilizzare liberamente l'avanzo di amministrazione ed il fondo pluriennale vincolato;
- La politica di progressiva riduzione del debito.
- I disagi di applicazione dell'armonizzazione dei bilanci pubblici, disposta dal D.Lgs. 118/2011 e relativi provvedimenti attuativi.

### **Scenario regionale**

La legislazione e la programmazione regionale sono le principali fonti di riferimento per l'attività degli Enti locali valdostani.

Dalla Regione provengono entrate vitali per i Comuni, sotto forma di trasferimenti, di contributi finalizzati, di interventi diretti, di intermediazione per l'accesso ai fondi europei.

La legge di stabilità regionale 2022-2024 (n. 35 del 22.12.2021) indica gli stanziamenti destinati agli Enti locali, le leggi di settore finanziate, la politica delle assunzioni, il piano degli investimenti a favore dei Comuni, ecc.

Le deliberazioni attuative assunte dalla Giunta regionale definiscono nel dettaglio gli interventi.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ha introdotto collaborazioni obbligatorie tra enti che incidono sicuramente sulla programmazione e sulle competenze degli enti coinvolti.

### **Scenario locale**

All'atto della presentazione delle candidature per le elezioni di settembre 2020, la lista candidata ha depositato il proprio programma elettorale, basato sulla percezione dei bisogni e delle esigenze della comunità che si proponeva di amministrare.

Il Sindaco eletto ha trasposto il proprio programma negli indirizzi di governo, approvati in sede di insediamento della nuova amministrazione.

L'attuazione del programma di mandato, oltre che misurarsi con gli scenari nazionali e regionali, non può prescindere dall'analisi del tessuto sociale, economico e ambientale e delle reali possibilità organizzative, operative e finanziarie del Comune.

### La popolazione e la situazione socio-economica delle famiglie

- Popolazione legale al censimento 2011		n.756
- Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2020) Di cui :		n.732
maschi		n. 356
femmine		n. 376
nuclei familiari		n. 351
comunità/convivenze		n. 1
- Popolazione all'1.1. 2020 (penultimo anno precedente)		n.753
- Nati nell'anno	n. 6	
- Deceduti nell'anno	n. 7	
saldo naturale		n. -1
- Immigrati nell'anno	n. 23	
- Emigrati nell'anno	n. 23	
saldo migratorio		n. 0
- Popolazione al 31.12. 2020 (penultimo anno precedente) di cui		n. 732
- In età prescolare (0/6 anni)		n. 48
- In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 49
- In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 101
- In età adulta (30/65 anni)		n. 348
- in età senile (oltre 65 anni)		n. 186
- Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2017	0,53%
	Anno 2018	1,32%
	Anno 2019	0,66%
	Anno 2020	0,79%
	Anno 2021	1,87%
- Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	Anno 2017	1,06%
	Anno 2018	1,46%
	Anno 2019	1,46%
	Anno 2020	0,93%
	Anno 2021	1,74%
- Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 1.500
- Livello di istruzione della popolazione residente: medio		
- Condizione socio – economica delle famiglie: medio		

La popolazione ha un andamento costante relativamente al numero di abitanti residenti. La sua composizione rivela che i nuclei familiari sono formati, in media, da uno a tre componenti, che i tassi di natalità e di mortalità sono in aumento e che la popolazione anziana (ultrasessantacinquenni) incide per oltre il 20%

## L'economia insediata

Imprese insediate	N. Unità locali attive
Agricoltura (agricoltura silvicoltura e pesca)	13
Industrie estrattive (Estrazione ghiaie, sabbie, pietre, ecc.)	1
Attività manifatturiere (industrie alimentari, tessili, di mobili, macchinari, editoria, ecc.)	5
Produzione e distribuzione energia e acqua (elettricità, gas, raccolta, potabilizzazione e distribuzione acque, ecc)	1
Costruzioni (edilizia, impianti elettrici, termici, idraulici, ecc.) n.	23 di cui 19 artigiane
Commercio (commercio all'ingrosso e al dettaglio, nonché riparazione di beni personali e per la casa)	6
Strutture ricettive (alberghi, Campeggi, agriturismo, affittacamere, case per ferie, ecc.)	7
Esercizi di somministrazione alimenti e bevande (ristoranti, pizzerie, trattorie, bar, caffè, gelaterie, mense, ecc.)	3
Trasporto magazzinaggio e comunicazioni (trasporti terrestri e aerei, agenzie di viaggio, poste e telecomunicazioni, ecc.)	3
Intermediazione monetaria e finanziaria (banche, banche cooperative, assicurazioni, intermediari finanziari, ecc.)	0
Servizi alle imprese (attività immobiliari, noleggio, informatica, ecc.)	2
Servizi alle persone (istruzione, sanità, servizi sociali, attività ricreative, smaltimento rifiuti, depurazione acque, ecc.)	1

Pur essendo una comunità piccola, le attività economiche sono diversificate e quando alcune cessano vengono sostituite da nuove, nonostante l'evidente periodo di crisi economica attuale. Grande importanza per il territorio è l'afflusso turistico estivo ed invernale che ha permesso uno sviluppo anche dell'economia turistica. Altro punto fondamentale per il paese sono le associazioni non profit composte da volontari che operano nel territorio comunale e in tutta la Valle d'Ayas come le Pro Loco, il Corpo volontari dei Vigili del fuoco ecc.

## Il territorio

Il Comune di Challand Saint Anselme ha una superficie di 28 Km<sup>q.</sup>, comprensivo di 15 villaggi sparsi attorno al Capoluogo e lungo le pendici montuose: Quinçod (capoluogo), Corliod, Tilly, Chatillonet, Bachamps, Ruvere, Tollegnaz, Moussanet, Allesaz, Maé, Plesod, Pesan, Orbeillaz, Arbaz, Moulaz.

I centri abitati sono situati ad una altitudine tra i 1.000 ed i 1.600 metri.

Il Comune conta anche un numero rilevante di seconde case.

L'altitudine del Comune comporta maggiori costi, dovuti allo sgombero neve per alcuni mesi all'anno, ai danni che il gelo ed il sale sparso causano alla sede stradale ecc.

## Le infrastrutture, i mezzi ed i servizi pubblici presenti

<i>Tipologia</i>		
Asili nido	N. ==	
Scuole materne	N. 1	Posti n. 20
Scuole elementari	N. 1	Posti n. 24
Scuole medie	N. ==	(esiste la struttura presso il vicino Comune di Brusson)
Strutture residenziali per anziani	N. 1	Posti 16
Farmacie comunali	N. ==	(è attiva una farmacia gestita da privati presso il vicino Comune di Brusson)
Rete viaria	regionale comunale vicinale	Km. 4,30 Km. 19,30 Km.
Rete fognaria	Bianca Nera Mista	Km. Km. Km. 10,00
Esistenza depuratore	SI'	
Rete acquedotto e servizio idrico integrato	SI'	Km. 19,00
Aree verdi, parchi e giardini	N. 9	Mq. 3600,00
Punti luce illuminazione pubblica		N. 475
Rete gas		Km. 1
Raccolta rifiuti differenziata	SI'	(tramite Unité Evançon)
Discarica per materiali inerti	SI'	
Mezzi operativi		N. 1
Veicoli e scuolabus		N. 6

Il Comune mette a disposizione dei bambini che frequentano la scuola primaria e dell'infanzia a Challand-Saint-Anselme e la scuola secondaria di primo grado a Brusson il servizio scuolabus e la mensa scolastica. Il trasporto pubblico è assicurato dalla Regione.



Sul territorio vi è inoltre l'ambulatorio medico che viene aperto praticamente tutti i giorni, dal lunedì al venerdì in orari agevoli per la popolazione.

## Analisi del contesto interno

Come detto più sopra, la programmazione dell'attività dell'amministrazione volta all'attuazione degli obiettivi di mandato deve tenere conto delle reali possibilità organizzative, operative e finanziarie del Comune.

### L'organizzazione

#### Organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica

Organismo	Attività	%partecipazione
Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta (CELVA)	Supporto all'attività svolte dagli Enti locali	1,19%
INVA S.p.A.	Gestione dei servizi informativi e espletamento delle attività di centrale di committenza	0,0098%

#### La gestione dei servizi - Competenze e collaborazioni

Già dal 2014, con l'adesione alla convenzione stipulata dalla Regione con INVA S.p.A. (a intero capitale pubblico), gli affidamenti di forniture e servizi di valore superiore a 40.000,00 euro avvenivano obbligatoriamente attraverso la Centrale Unica di Committenza (CUC), gestita dalla Società partecipata.

A seguito dell'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e della deliberazione della Giunta regionale del 12 agosto 2016, n. 1089 recante "*Approvazione del nuovo schema di convenzione disciplinante le funzioni della Centrale unica di committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture tra Regione autonoma Valle d'Aosta, Consiglio permanente degli enti locali, Azienda U.S.L. Valle d'Aosta e società IN.VA. s.p.a. prenotazione di spesa.*", l'Amministrazione regionale, il CPEL (Consiglio Permanente degli Enti Locali), l'Azienda USL e la società INVA S.p.A. hanno sottoscritto la **convenzione disciplinante le funzioni di Centrale unica di committenza (CUC) regionale e di soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture**. Tale convenzione, a cui il Comune di Challand Saint Anselme ha aderito, è stata perfezionata in data 24 ottobre 2016. L'atto convenzionale prevede che INVA svolga, nei confronti dei soggetti convenzionati, le seguenti attività:

a) **Centralizzazione degli acquisti:** raccogliendo e analizzando, di concerto con la Regione, l'AUSL e il CPEL, i bisogni degli Enti convenzionati, provvedendo ad esperire le procedure di affidamento mediante centralizzazione delle committenze, pubblicando i bandi sul mercato elettronico e promuovendo la gestione telematica delle procedure. INVA, mette a disposizione dei soggetti convenzionati i seguenti servizi integrati:

- Sistema regionale delle Convenzioni;**
- Albo on line dei fornitori;**
- Gestione completamente telematica delle procedure di gara;**
- Mercato elettronico della Valle d'Aosta sostituito nel corso dell'anno da Place VdA**

b) **Soggetto aggregatore di cui al decreto legge 66/2014 convertito in l.89/2014:** per l'acquisizione dei beni e dei servizi che rientrano nelle categorie – e nelle soglie - individuate dal Tavolo nazionale dei soggetti aggregatori;

c) **Stazione unica appaltante:** cura la gestione delle procedure di gara dei singoli Enti convenzionati, che ne facciano richiesta in sede di rilevazione del fabbisogno e di pianificazione dell'attività programmata.

Per quanto attiene a quest'ultima funzione, la convenzione prevede, in particolare, l'attribuzione alla CUC dei procedimenti riferiti alla redazione del bando e del disciplinare di gara, alla nomina della commissione giudicatrice, all'esperienza della gara, alla pubblicità, alle comunicazioni, ai controlli ed all'aggiudicazione degli affidamenti. Per l'espletamento di tali procedimenti, la CUC nomina un responsabile del sub-procedimento che tiene i rapporti e collabora con il RUP dell'ente committente.

Sempre a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e della deliberazione della Giunta regionale del 12 agosto 2016, n. 1090 recante "*Approvazione dello schema di convenzione disciplinante le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per le acquisizioni di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria tra Regione autonoma Valle d'Aosta e Consiglio permanente degli enti locali*", l'Amministrazione regionale e il CPEL hanno sottoscritto la **convenzione disciplinante le funzioni della Stazione unica appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**. Tale convenzione, a cui il Comune di Challand Saint Anselme ha aderito, è stata perfezionata in data 24 ottobre 2016. La stazione unica appaltante è stata istituita presso l'assessorato regionale competente in materia di lavori pubblici con la denominazione SUA VdA ed i Comuni valdostani sono tenuti ad avvalersene per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i cui importi a base d'asta rientrano nei limiti per i quali la normativa statale vigente prescrive il ricorso alla centralizzazione delle committenze.

Per la gestione dei procedimenti intervengono due responsabili:

- a) il Responsabile unico del procedimento (RUP EA), nominato dall'Ente aderente, che svolge le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016 relativamente alle fasi di programmazione, progettazione e esecuzione del lavoro pubblico, che non siano specificatamente attribuite ad altri soggetti;
- b) il Responsabile del Procedimento di gara (RPG), nominato dalla SUA VdA, che svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 241/1990 relativamente alla fase di gestione della procedura di gara, dalla selezione del contraente fino all'aggiudicazione.

L'accentramento degli appalti di un certo rilievo in una unica stazione appaltante risponde certamente ad una maggiore trasparenza delle procedure e a maggiore professionalità degli operatori, ma comporterà presumibilmente tempi non sempre coincidenti con le aspettative degli amministratori locali.

**La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane"**, ha introdotto forme di collaborazione obbligatoria a mezzo convenzione tra Comuni, dei Comuni con la Regione e con il C.E.L.V.A. (Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta), dei Comuni minori con il Comune di Aosta.

La stessa legge regionale ha soppresso le Comunità montane, sostituendole con le Unités des Communes che devono obbligatoriamente svolgere le seguenti funzioni a livello sovracomunale:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
  1. assistenza domiciliare e microcomunità;
  2. assistenza agli indigenti;
  3. assistenza ai minori e agli adulti;
  4. scuole medie e asili nido;
  5. soggiorni vacanze per anziani;
  6. telesoccorso;
  7. trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.
- f) organizzazione del servizio contabile relativo al personale dei comuni compresi nel territorio comunitario.

- g) promozione e gestione dei servizi di utilità sociale sulla base dei piani regionali triennali di politica del lavoro.
- h) commissione comunale di vigilanza su locali e impianti di pubblico spettacolo.

Nell'anno 2016, il Comune di Challand-Saint-Anselme ha perfezionato le seguenti convenzioni in attuazione della l.r. 6/2014:

Con la Regione Valle d'Aosta per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità;
- b) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale;
- c) Commissione indipendente di valutazione della performance;
- d) procedure selettive per il reclutamento del personale;
- e) espropriazioni per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità.

Con il C.E.L.V.A. per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;
- d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

Con il Comune di Aosta per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) piano di zona e sportello sociale, ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), e dell'articolo 2 della legge regionale 25 gennaio 2000, n. 5 (Norme per la razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio socio-sanitario regionale e per il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali prodotte ed erogate nella regione);
- b) servizi ai migranti e servizio di accoglienza notturna;
- c) servizio di distribuzione del gas metano nei comuni;
- d) servizi cimiteriali di interesse regionale.

Con i Comuni di Ayas e Brusson per la costituzione di uffici unici associati relativamente allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;

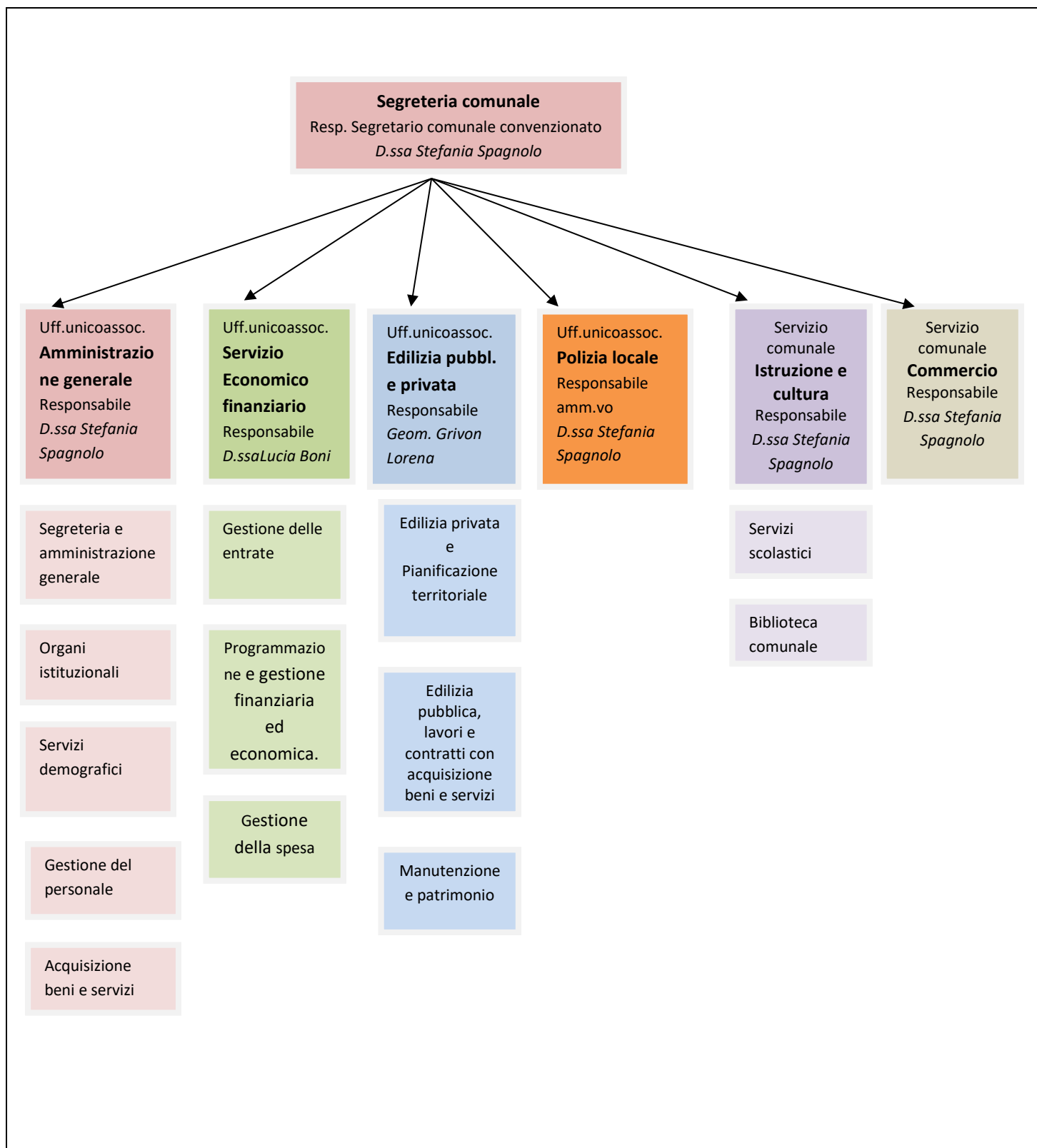
La L.R. n. 15/2020 ha consentito lo scioglimento delle convenzioni dell'ambito sovracomunale ottimale. Il Comune di Ayas con propria deliberazione del Consiglio Comunale n.2/2021 ha deciso lo scioglimento dell'ambito. Il Comune di Challand-Saint-Anselme ha stabilito con propria deliberazione n. 1 del 28/01/2021 il mantenimento dell'ambito sovracomunale con Brusson.

**Il Comune di Challand-Saint-Anselme** appartiene ora all'ambito ottimale costituito con il Comune di Brusson, ente capofila.

Le convenzioni con la Regione, con il C.E.L.V.A, con il Comune di Aosta, seppure stipulate, ad oggi non sono tutte completamente operative, come non lo sono alcune funzioni assegnate all'Unité des Communes. Di conseguenza, le funzioni che non risultano ancora espletate, restano momentaneamente in capo al Comune e vengono svolte nell'ambito dell'ufficio unico associato competente.

## La struttura burocratica

L'organizzazione burocratica, che tiene conto dell'applicazione delle convenzioni con il Comune di Brusson, è rappresentata nello schema che segue.



## Le risorse umane

La legge regionale 6/2014 e le convenzioni stipulate tra i Comuni Brusson e Challand-Saint-Anselme prevedono che i dipendenti dei due Comuni, addetti ai procedimenti di competenza degli uffici unici associati, possano essere distaccati presso tali uffici. Ad oggi non è stata necessaria nessuna forma di distacco. Il segretario comunale ed i responsabili di servizio operano per tutti e due gli Enti.

Si indica, qui di seguito, l'organico del Comune alla data di redazione del presente documento:

Area	Categoria professionale	Qualifica funzionale	n. posti	di cui coperti	di cui vacanti	Note
<b>“Segreteria e Amministrazione generale”</b>	<b>C/2</b>	Collaboratore Servizi demografici e protocollo	1	1	0	
	<b>C/1</b>	Aiuto collaboratore	0,5	0,5	0	
<b>“Servizio economico-finanziario”</b>	<b>D</b>	Funzionario amministrativo-contabile	1	1	0	
	<b>D</b>	Funzionario amministrativo-contabile	1	0	1	
	<b>C/2</b>	Aiuto collaboratore tributi e commercio	1	1	0	
<b>“Edilizia pubblica e privata”</b>	<b>D</b>	Funzionario tecnico	1	1	0	
	<b>C/1</b>	Aiuto collaboratore	0,5	0,5	0	
	<b>B/3</b>	Capo operatore	1	1	0	
	<b>B/2</b>	Operatore specializzato	1	1	0	
<b>“Polizia locale”</b>	<b>C/1</b>	Aiuto collaboratore	1	1	0	
<b>Area servizi scolastici</b>	<b>B/2</b>	Cuoca	1	1	0	
	<b>B/1</b>	Operatore qualificato	0,70	/	0,70	
<b>TOTALE</b>			10,70	9	1,70	

## LA SITUAZIONE FINANZIARIA

### Le risorse di bilancio

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2022/2024 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 07.02.2022 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATA	Cassa Anno 2022	Competenza Anno 2022	Competenza Anno 2023	Competenza Anno 2024
Fondo di cassa all'01.01.2022	€ 2.815.911,05			
Fondo pluriennale vincolato		€ 1.619.230,49	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 1.076.519,30	€ 861.633,00	€ 861.633,00	€ 861.633,00
Tit. 2 – Trasferimenti correnti	€ 981.392,18	€ 964.052,00	€ 949.897,00	€ 949.897,00
Tit. 3 – Entrate extratributarie	€ 545.763,68	€ 261.862,00	€ 261.862,00	€ 260.862,00
Tit. 4 – Entrate in c/capitale	€ 1.752.288,92	€ 1.665.680,17	€ 135.000,00	€ 60.000,00
Tit. 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 6 – Accensione di prestiti	€ 1.440.108,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 445.856,49	€ 443.000,00	€ 443.000,00	€ 443.000,00
<b>TOTALE ENTRATA</b>	<b>€ 9.057.839,62</b>	<b>€ 5.815.457,66</b>	<b>€ 2.651.392,00</b>	<b>€ 2.575.392,00</b>
<b>Fondo cassa finale presunto</b>	<b>€ 1.852.659,88</b>			

SPESA	Cassa Anno 2022	Competenza Anno 2022	Competenza Anno 2023	Competenza Anno 2024
Tit. 1 – Spese correnti	€ 2.297.904,85	€ 1.985.093,00	€ 1.968.286,00	€ 1.964.532,00
Tit. 2 – Spese in c/capitale	€ 4.310.925,28	€ 3.286.910,66	€ 137.000,00	€ 62.000,00
Tit. 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Tit. 4 – Rimborso di prestiti	€ 100.454,00	€ 100.454,00	€ 103.106,00	€ 105.860,00
Tit. 5 – Chiusura anticipazioni da ist. Tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	€ 495.895,61	€ 443.000,00	€ 443.000,00	€ 443.000,00
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 7.205.179,74</b>	<b>€ 5.815.457,66</b>	<b>€ 2.651.392,00</b>	<b>€ 2.575.392,00</b>



## I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori che normalmente vengono scelti per tale scopo. Quelli di seguito esposti si riferiscono alle previsioni del triennio 2022/2024.

<b>Autonomia Finanziaria</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti	53,82%	54,19 %	54,16 %

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta la capacità dell'ente di reperire con fonti proprie le risorse necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc... Le percentuali sopra riportate indicano una capacità di autofinanziamento mediocre, essenziali per l'ente sono i trasferimenti regionali.

<b>Pressione entrate proprie pro-capite</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> N.Abitanti	€ 1.534,83	€ 1.534,83	€ 1.533,46

<b>Pressione tributaria pro-capite</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Entrate tributarie</u> N.Abitanti	€ 1.177,09	€ 1.177,09	€ 1.177,09

Gli importi come sopra determinati indicano il carico pro-capite di ogni residente, rispettivamente con riferimento alle entrate proprie dell'Ente ed ai soli tributi. L'ammontare è rilevante, ma si deve tenere conto che i principali tributi ed i corrispettivi dei principali servizi (rifiuti e servizio idrico) sono corrisposti anche dalla popolazione fluttuante, proprietaria delle seconde case.

<b>Rigidità strutturale del bilancio</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	25,23 %	25,41 %	25,35%

<b>Rigidità strutturale pro-capite</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Spese personale + Irap +Rimborso mutui + interessi</u> N.Abitanti	746,53 €	746,53 €	744,50 €

<b>Rigidità costo personale</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Spese personale</u> Entrate Correnti	18,97 %	19,10 %	19,04%

<b>Rigidità costo personale pro-capite</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Spese personale</u> N. abitanti	541,15 €	541,15 €	539,12 €

<b>Rigidità indebitamento</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	6,25%	6,30%	6,30%

<b>Rigidità indebitamento pro-capite</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> N.abitanti	178,50 €	178,50 €	178,50 €

L'indicatore della rigidità strutturale determina la quota delle entrate correnti di bilancio che ha destinazione obbligata e che vincola, pertanto, la libera programmazione dell'Ente. Più l'indicatore è ridotto, maggiore spazio hanno le iniziative dell'amministrazione.

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO  
(ANALISI SWOT)**

(ai sensi del par. 3.4 della delibera CIVIT n. 112/2010)

Il prospetto seguente riguarda l'analisi SWOT i cui punti principali sono, da un lato i punti di forza e di debolezza derivanti dal contesto interno, dall'altro le opportunità e le minacce connesse al contesto esterno:

- ✓ **Punti di forza:** attribuzioni interne all'organizzazione che sono rispettivamente utili ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo alle seguenti quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria;
- ✓ **Punti di debolezza:** attribuzioni interne all'organizzazione che sono dannose ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo alle seguenti quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria;
- ✓ **Opportunità:** condizioni esterne che sono utili a raggiungere obiettivi;
- ✓ **Minacce/Rischi:** condizioni esterne che potrebbero incidere negativamente sulla performance.

**Analisi SWOT**

<b>PUNTI DI FORZA</b>
Costituzione degli uffici unici associati comunali che permetteranno, se effettivamente operativi, di disporre di maggiori professionalità e collaborazioni, nonché interscambiabilità di personale in caso di malattie, ferie, ecc.
Organizzazione amministrativa snella che assicura il diretto rapporto con i cittadini, i quali possono segnalare i loro bisogni e ricevere i servizi senza prassi burocratiche superflue.
Buona salute finanziaria dell'ente, emergente dai risultati di bilancio e dagli indici riferiti agli equilibri, tutti rispettati, alla rigidità della spesa, molto contenuta, ed all'indebitamento, ormai quasi inesistente.

<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
La difficoltà di rodaggio degli uffici unici associati e l'incompleta attivazione di tutte le convenzioni con gli altri enti previste dalla l.r. 6/2014 (Unité des Communes, Regione.....).
Complessità della contabilità prevista dal D.Lgs. 118/2011 che risulta particolarmente gravosa per un ente di piccole dimensioni come questo Comune.
Limitata potestà nel definire le politiche tariffarie relative ai servizi demandati all'Unité des Communes (Servizio idrico, Gestione rifiuti, assistenza anziani)

### **OPPORTUNITA'**

La vocazione turistica del Comune con la presenza di un discreto numero di seconde case e di alcune attività commerciali assicura un buon gettito tributario, che concorre alla salute finanziaria del bilancio.

La presenza di associazioni volontarie che con la loro attività concorrono alla realizzazione delle finalità statutarie del Comune

L'intervento legislativo e finanziario della Regione che incide notevolmente nell'attività dell'Amministrazione.

La possibilità di utilizzare l'avanzo di amministrazione disposta dalla normativa statale per l'anno 2019, che potrà incentivare gli investimenti.

### **MINACCE / RISCHI**

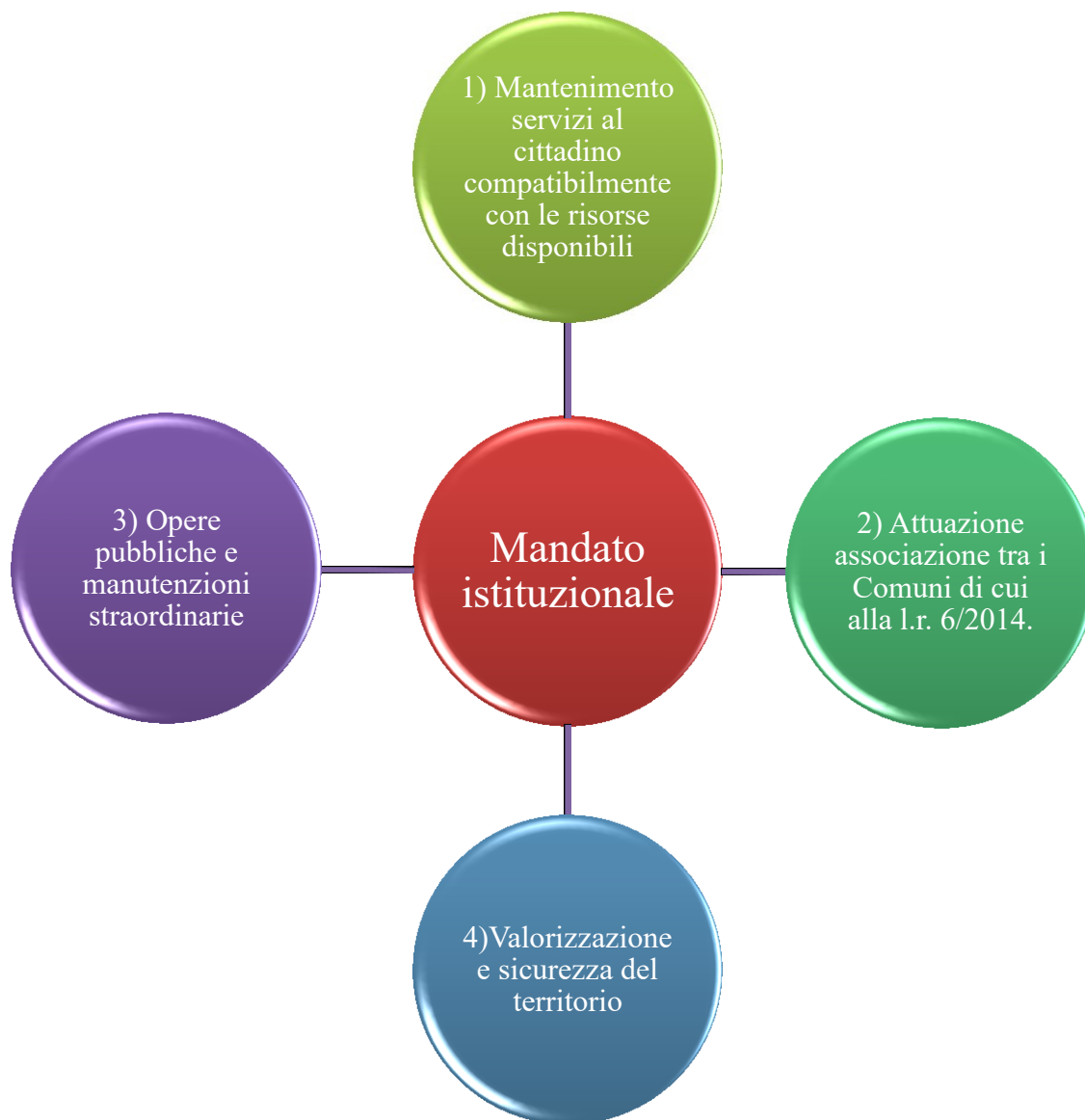
La frammentazione degli insediamenti abitativi in molti villaggi, anche lontani tra loro, comporta necessità di maggiori infrastrutture di collegamento e maggiori impianti, con relativi costi di manutenzione-

La presenza di un discreto numero di seconde case comporta la necessità di infrastrutture e servizi a volte sovradimensionati rispetto alla popolazione residente.

La neve comporta costi per servizi di sgombero e sicurezza e non costituisce risorsa per l'economia del paese.

## **LE LINEE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI**

## L'albero della performance



## Le linee di mandato

Nel programma di mandato sono previsti, compatibilmente con la disponibilità di finanziamento, i seguenti interventi:

- Ristrutturazione, adeguamento sismico e riqualificazione energetica dell'edificio sede del municipio, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e altri servizi;
- Recupero e risanamento conservativo dell'edificio di proprietà comunale in Fraz. Quinçod, vicino alla chiesa parrocchiale, attraverso un progetto presentato al Gal VDA per la richiesta di finanziamento al bando pubblico per la selezioni di progetti a sostegno di investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi;
- Riqualificazione del Padiglione comunale e dell'area adiacente;
- Potenziamento e riqualificazione dell'area comunale in località Torrettaz adibita ad attività sportive e ricreative con la creazione di nuovi giochi;
- Ricerca di risorse e idee per la messa in sicurezza, sistemazione e destinazione degli edifici comunale e delle ex-scuole frazionali;
- Collaborazione con la parrocchia per la ristrutturazione delle cappelle frazionali;
- Sistemazione e completamento degli impianti di illuminazione pubblica delle varie frazioni, attraverso l'utilizzo di soluzioni a risparmio energetico;
- Messa in sicurezza dei ponti di Ruvère e di Allésaz sul torrente Evançon e il ponte fra le frazioni Moussanet e Tollegnaz;
- Installazione di colonnine di ricarica per automobili e mezzi elettrici;
- Riorganizzazione della viabilità e urbanizzazione delle infrastrutture primarie dei villaggi di Moussanet e Arbaz, al fine di favorire la messa in sicurezza e l'eventuale recupero degli edifici esistenti;
- Completare la revisione del Piano Regolatore Generale Comunale ed effettuare l'adeguamento alle norme del Piano Territoriale Paesistico e della cartografia degli abiti inedificabili;
- Eseguire interventi di messa in sicurezza finalizzati alla mitigazione dei rischi di colate e frane nelle frazioni di Pesan e Torrettaz;
- Completare la valorizzazione dei siti caratteristici del Comune, quali le miniere di Béchaz (recupero dei sentieri e messa in sicurezza del sito);
- Prevedere la messa in sicurezza e il restauro del "Pont de Péra" nel vallone di Chasten;
- Completare l'iter per la realizzazione dell'area Comunale a Pésan-Plesod, che sarà dedicata ad ospitare le varie manifestazioni agricole (rassegne del bestiame, fiere, batailles des reines), sportive (tsan, palet, bocce e giochi vari) e turistiche estive e invernali;
- Sistemazione della pavimentazione stradale con interventi necessari ad assicurare la viabilità all'interno delle varie frazioni a seguito di interventi manutentivi delle strade e delle reti di urbanizzazione;
- Realizzazione di alcuni tratti di marciapiede lungo la Strada Regionale, da Quinçod verso Maé e Tilly nei pressi del bivio di Ruvère e da Tilly a Corliod;
- Realizzazione di nuovi parcheggi nelle varie frazioni, ove necessario;
- Allargamento strada Plésod;
- Completamento della messa in sicurezza della strada comunale dell'envers (Tilly, Ruvère, Tollégnaz, Allesaz);
- Riqualificazione interna della frazione Arbaz con rifacimento delle reti di urbanizzazione e di viabilità;
- Sistemazione sentiero e ponte di Allesaz - Arcesaz in cooperazione con il Comune di Brusson;
- Pulizia e manutenzione dei sentieri e delle principali mulattiere presenti sul territorio;

- Regionalizzazione strada comunale Orbeillaz – Arbaz – Col Tsecore, al confine con il Comune di Emarése;
- Completamento lavori alla presa di Chasten e captazione di nuove sorgenti;
- Sistemazione di tratti delle reti di Orbeillaz, Moussanet, Tilly e Corliod;
- Completamento e attivazione del sistema di Telecontrollo;
- Migliorare la segnaletica e la cartografia relativa ai sentieri ai percorsi turistici;
- Rinforzare e migliorare il servizio e la gestione dell'Ufficio Turistico;
- Creare un percorso della natura lungo il Ru d'Arlaz da Orbeillaz alla cascata.

## IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

L'art. 46 della l.r. 54/98 stabilisce che *“Spettano ai segretari comunali e agli altri dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto comunale o i regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. **In particolare, spettano, nei settori di propria competenza, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.***

*Nei Comuni privi di personale di livello dirigenziale, oltre al segretario comunale, e in relazione alla complessità organizzativa dell'ente, il regolamento può prevedere che la responsabilità degli uffici e dei servizi sia affidata anche ai dipendenti appartenenti ad una qualifica funzionale per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea.*

**La Giunta comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, procede all'assegnazione di specifiche quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile di uffici e servizi, salvo quanto riservato agli organi di governo dell'ente .....**

**Compete ai responsabili degli uffici e dei servizi il potere di spesa sulle quote di bilancio assegnate dalla Giunta comunale.”**

L'art. 169 del T.U.E.L., a sua volta, stabilisce che *“**La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.***”

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 afferma che *“il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione”.*

Definendo la struttura ed il contenuto del PEG, il principio contabile stabilisce che esso assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Stabilisce, inoltre, che la struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.



### **La struttura organizzativa.**

E' definita a pag. 15 del presente documento e prevede la presenza di tre responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- D.ssa **Stefania Spagnolo**: segreteria e amministrazione generale, polizia locale, servizi dell'istruzione, socio-culturali e del commercio.
- D.ssa **Lucia Boni**: area economico-finanziaria
- Geom. **Lorena Grivon**: area tecnica

### **Gli obiettivi di gestione**

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Per quanto non definito negli obiettivi, si dispone il mantenimento della quantità e qualità dei servizi rientranti nei programmi assegnati e nella competenza di ogni responsabile.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

## D.ssa Stefania Spagnolo

segretario comunale e responsabile dell'ufficio unico associato "Segreteria e amministrazione generale"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>1.</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	<p>amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale, agli organi istituzionali ed alla fase costitutiva dei provvedimenti amministrativi quali deliberazioni, decreti, ordinanze, ecc.;</p> <p>comunicazione istituzionale;</p> <p>attività di cerimoniale in occasione delle manifestazioni istituzionali;</p> <p>difensore civico.</p>
	2	Segreteria generale	<p>attività di competenza del Segretario comunale (art. 9 della l.r. 19 agosto 1998, n. 46, statuto, regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi);</p> <p>attività contrattuale di competenza del segretario comunale</p> <p>raccolta e diffusione di leggi e documentazione di carattere generale concernenti l'attività dell'ente;</p> <p>attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza;</p> <p>tenuta dell'albo pretorio on-line/digitale;</p> <p>adempimenti in materia di "amministrazione trasparente" e di PTPCT</p> <p>notificazione degli atti.</p>
	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	<p>amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile, compresi la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici, carte di identità, estratti e certificati che concernono lo stato civile, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici, la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile, le notifiche e gli accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici, gli adempimenti in materia topografica (delimitazione delle località abitate e piani topografici), ecografica (attribuzione del nome alle aree di circolazione), numerazione civica e stradale, le autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.</p> <p>amministrazione e funzionamento dei servizi elettorali compresi la ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali; il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali; il rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; le attività inerenti le consultazioni elettorali e referendarie.</p>
	8	Statistica e sistemi informativi	<p>attività finalizzate alla realizzazione di quanto previsto nel programma statistico locale e nazionale (rilevazione, elaborazione, diffusione, archiviazione dei dati statistici, conferimento dei dati al Sistema Statistico Nazionale, collaborazione con altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni), alla valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, alla promozione di studi e ricerche in campo statistico, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi e delle raccolte di dati, all'attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente.</p> <p>Censimenti vari (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi)</p>
	10	Risorse umane	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p>
	11	Altri servizi generali	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.</p> <p>Comprende le spese per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.</p>

## Obiettivo Organizzativo 1

### Linea strategica 4 – L'amministrazione ed i rapporti con la comunità locale.

La carenza di personale verificatasi nell'organico del Comune di Brusson a causa di dimissioni incide negativamente sul funzionamento dell'ufficio unico associato dell'Edilizia Pubblica e privata.

La conferenza dei Sindaci aveva preso atto di tale situazione in sede di conferenza dei Sindaci del 02.09.2021

Si ritiene, pertanto, strategico dare soluzione al problema, soluzione resa particolarmente difficile da condizioni ambientali ed esterne.

Occorre assicurare, con le modalità possibili, la disponibilità del personale necessario al buon funzionamento dell'organizzazione amministrativa di tutti gli uffici associati.

*Risultato atteso:* reperimento di almeno una nuova unità di cat. D, che, sebbene sia dipendente del comune di Brusson, possa integrare il Servizio tecnico associato della risorsa necessaria con inevitabili benefici per il Comune di Challand-Saint-Anselme.

Avvio della procedura concorsuale per il reclutamento di istruttore cat. C- pos. C2 da adibire all'ufficio tributi in sostituzione della dipendente che cessa il rapporto di lavoro a fine novembre 2022, per raggiunti requisiti di pensionamento.

*Scadenza temporale:* 31.12.2022

## Obiettivo N. 1

Rif. Obiettivo operativo n. 4.1 "Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente"

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Aggiornamento, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016 e dell'allegato 1 alla stessa, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione;	31.12.2022		
Aggiornamento del livello <i>Altri contenuti - Accesso civico</i> in relazione alle norme introdotte in materia dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.	31.12.2022		
Monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità	31.12.2022		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rilievi dagli organi di controllo per mancati aggiornamenti o pubblicazioni	n.	0	
Segnalazioni da cittadini di mancata pubblicazione di documenti o dati	n.	0	
Rispetto dei limiti temporali fissati	%	100	
Segnalazioni da parte dei whistleblowers	n.	0	

**Obiettivo N. 2**

Obiettivo OPERATIVO “progettazione definitiva esecutiva immobile Quincod”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva	01.09.2022		
Approvazione progettazione esecutiva	30.09.2022		
Aggiudicazione lavori	15.11.2022		
Iniziare i lavori	30.11.2022		
Finire i lavori	30.06.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no	si	
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no	si	
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	

## D.ssa Lucia Boni

responsabile dell'ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>1.</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.</p> <p>Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente</p>
	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.</p>
<b>18.</b> Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Comprende i trasferimenti all'Unité des communes valdotaïnes Evançon relativi ai servizi obbligatori e delegati (ad eccezione di quelli relativi al Servizio idrico integrato ed al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani che sono inseriti nelle specifiche missioni).
<b>50.</b> Debito pubblico	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

**Obiettivo N. 1****Obiettivo gestionale “Rispettare i termini di approvazione dei principali documenti contabili”**

Negli ultimi anni i principali documenti contabili (RPP, DUP, Bilancio e rendiconto) sono stati approvati con ritardo rispetto ai termini previsti dalla legge, provocando la diffida ad adempiere da parte della Presidenza della Regione e causando il rallentamento dell'attività amministrativa. Si ritiene quindi di prioritaria importanza almeno ridurre tali ritardi, tenuto conto della situazione organizzativa in atto e della disponibilità delle risorse umane.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Rendere possibile l'approvazione dei documenti contabili sopra elencati nei termini di legge o con minimo ritardo sugli stessi	Ritardo max di 30 giorni		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Bilancio 2022-2024 approvato	gg. ritardo	Max 30	si
Rendiconto 2022 approvato	gg. ritardo	Max 30	

**Geom. Lorena Grivon**  
responsabile dell'ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
	6	Ufficio tecnico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Urbanistica e assetto del territorio	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

	3	Rifiuti	Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale
	4	Servizio idrico integrato	Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

### Obiettivo N. 1

Obiettivo gestionale "Costruzione strada e sistemazione terreni per area sportiva".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Acquisire il progetto definitivo-esecutivo verificato ai fini dell'approvazione da parte della Giunta	30.09.2018	25.09.2018	
Aggiudicare i lavori	30.04.2019	14.04.2019	
Finire i lavori	31.12.2022		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo-esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	si
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	si
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 2

Obiettivo gestionale "Realizzazione marciapiede Tilly".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva	31.07.2022		
Approvazione progettazione esecutiva	15.09.2022		
Affidamento lavori	15.10.2022		
Iniziare i lavori	30.11.2022		
Finire i lavori	30.05.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Approvazione progettazione definitiva	Si/no		



Approvazione progettazione esecutiva	Si/no		
Affidamento lavori	Si/no		
Inizio lavori	Si/no		
Fine lavori	Si/no		

### Obiettivo N. 3

Obiettivo gestionale “Intervento rete acquedottistica e fognaria frazione Arbaz”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva	15.07.2022		
Approvazione progettazione esecutiva	15.09.2022		
Aggiudicazione lavori	15.10.2022		
Iniziare i lavori	15.11.2022		
Finire i lavori	30.06.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no	si	
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no	si	
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no	si	
Inizio lavori nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 4

Obiettivo gestionale “Ristrutturazione, adeguamento sismico e riqualificazione energetica dell’edificio sede del municipio, della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e altri servizi”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Finire i lavori	31.12.2022		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
fine lavori nei termini	Si/no	si	

### **Le risorse finanziarie**

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

Per il dettaglio si rinvia all'allegato 1 al presente documento.

### **Le risorse umane**

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

D'altra parte, il sistema attualmente in vigore per la valutazione del personale operativo, prescinde dagli obiettivi ed è esclusivamente basato sui comportamenti organizzativi individuali.

### **Le risorse strumentali**

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Si fa riferimento alle dotazioni d'ufficio, di magazzino ed agli automezzi, desumibili dall'inventario comunale.

## MISURAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance organizzativa dell'Ente**, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance  
(per Segretario comunale)
2. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);  
(per Segretario comunale e Responsabili di servizio)
3. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi;  
(per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione i seguenti punti del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta*”, ai quali si rimanda espressamente ed integralmente:

per il Segretario comunale:

4.1 “La valutazione della performance organizzativa dell'ente”

per Segretario comunale e Responsabili di servizio:

4.2 “La valutazione della performance di unità organizzativa”

per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie:

4.3 “La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali”

Per:

- la definizione e il calcolo del punteggio di risultato
- la conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

trovano applicazione i punti 5. e 6. del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta*”, ai quali si rimanda, con la precisazione che:

a) la pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali sarà la seguente:

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale	
$\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell'ente	20%	-	-	legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance

β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	-	connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG)
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	50%	50%	100%	legati al dizionario dei comportamenti organizzativi
<b>TOTALE</b>	100%	100%	100%	

b) le modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali saranno le seguenti:

1. punteggio totale del segretario e del dirigente =  $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio =  $[(-) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
3. punteggio totale del personale =  $[(-) + (-) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale e del personale inquadrato nelle categorie troveranno applicazione gli Allegato a) e b) del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta”.

Inoltre, secondo i dettami del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”:

1) la **valutazione del segretario** è disposta dall’organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco), informato l’organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l’illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui l’organo di direzione politico amministrativa e il Segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L’erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui l’organo di direzione politico amministrativa e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d’Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta, per consentire l’assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

2) la **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l’illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

3) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

### **Rendicontazione performance anno 2022 - modalità di controllo dei risultati conseguiti**

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*
- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

In tema di rendicontazione trova applicazione il punto 4.4 “Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione” del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta*” che si riporta di seguito:

<b>Elemento oggetto di valutazione</b>	<b>Documento di pianificazione</b>	<b>Documento di rendicontazione</b>	<b>Scala di valutazione</b>
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti

Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale  Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25  Seconda fascia: punteggio da 26 a 50  Terza fascia: punteggio da 51 a 75  Quarta fascia: punteggio da 76 a 100
---	--	-----------------------	---

### Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

Inoltre, ogni singolo ente ha la facoltà di definire una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

Il salario di risultato non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro per meno di 120 giorni anche non consecutivi durante l'anno. Tale limite è derogato in caso di cessazione di rapporto di lavoro a tempo

indeterminato. Il salario di risultato non spetta, inoltre, ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT) PERIL TRIENNIO 2022-2024**

## **INDICE**

### **PARTE I: IL PTPCT**

1. Premessa .....	6
2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.....	10
2.1 Il modello organizzativo del Comune.....	10
2.2 RPCT.....	12
2.3 Sistema di Governance.....	13
3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	14
4. Coordinamento tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente .....	14
5. La metodologia di analisi del rischio.....	14
6. Analisi del contesto .....	16
6.1. Contesto esterno.....	16
6.2. Contesto interno.....	21
6.2.1 Processo di adozione del PTPCT.....	24
7. La gestione del rischio .....	24
7.1 Le aree di rischio .....	25
7.1.1 Obbligatorie .....	25
7.1.2 Generali.....	26
7.1.3 Specifiche.....	27
7.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio .....	28
7.2.1 Analisi del contesto .....	28
7.2.2 Identificazione dei rischi .....	28
7.2.3 Analisi dei rischi .....	28
7.2.4 Ponderazione dei rischi.....	29
7.2.5 Risultanze valutazione del rischio.....	35
8. Codici di comportamento.....	52
9. Misure .....	53
9.1 indicazione dei criteri di rotazione del personale .....	53



9.1.1	<i>rotazione straordinaria del personale</i> .....	54
9.2	<i>Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione</i> .....	54
9.3	<i>Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti</i> .....	55
9.4	<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. n. 39/2013 e conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016</i> .....	55
9.5	<i>Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto</i> .....	57
9.6	<i>Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</i> .....	58
9.7	<i>Adozione di misure per la tutela del whistleblower</i> .....	58
9.8	<i>Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti</i> .....	61
10	<i>Iniziative e coordinamento con i principali documenti programmatici</i> .....	62
10.1	<i>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive</i> .....	62
10.2	<i>Coordinamento con i principali Documenti Programmatici e interazioni con il Ciclo della Gestione della Performance</i> .....	62
10.3	<i>Formazione</i> .....	63
11	<i>Monitoraggio</i> .....	64
11.1	<i>Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti</i> .....	64
11.2	<i>Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici</i> .....	64

## **PARTE II: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

1.	<i>Introduzione e riferimenti normativi</i> .....	67
2.	<i>Accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" anno 2020</i> .....	68
3.	<i>Ulteriore sviluppo della trasparenza</i> .....	71
4.	<i>Ruolo e funzioni del Responsabile della transazione al Digitale (RTD)</i> .....	71
5.	<i>Gli obiettivi del triennio 2021/2023</i> .....	72
6.	<i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i> .....	72
6.1	<i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza</i> .....	72
6.2	<i>Collegamento con il piano della performance</i> .....	73

6.3	<i>Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma</i> .....	74
6.4	<i>Modalità di coinvolgimento degli stakeholder</i> .....	74
6.5	<i>Trasparenza e società partecipate: obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato ai sensi del nuovo D.lgs. 33/2013</i> .....	75
7.	<i>Iniziative di comunicazione della trasparenza</i> .....	75
8.	<i>Processo di attuazione del Programma</i> .....	76
8.1	<i>Flussi informativi e Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione</i> .....	76
8.2	<i>Responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)</i> .....	77
8.3	<i>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</i> .....	78
8.4	<i>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT</i> .....	78
8.5	<i>Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"</i> .....	79
8.6	<i>Accesso Civico e Accesso Civico generalizzato - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto</i> .....	79
8.6.1	<i>Il dettaglio delle due tipologie di accesso civico</i> .....	80
8.7	<i>Dati ulteriori</i> .....	82

## Legenda

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>PTPC</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>OdV</b>	Organismo di vigilanza
<b>NdV</b>	Nucleo di valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>RPD</b>	Responsabile dei dati
<b>L.</b>	Legge dello Stato
<b>L.R.</b>	Legge regionale
<b>D.lgs.</b>	Decreto legislativo
<b>D.L.</b>	Decreto legge
<b>c. o co.</b>	comma

## **PARTE I**

### **II PTPCT**

#### ***1. Premessa***

Il PTPCT trae fondamento da leggi dello Stato finalizzate a prevenire i fenomeni di corruzione nell'ambito dell'amministrazione pubblica e ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa. E' formulato sulla base del PNA che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- L. 06.11.2012, n.190, in particolare l'articolo 1, c. 8, come modificato dalla legge 25.05.2016, n. 97 prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.”*
- D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito nella legge 11.08.2014, n. 114, in particolare l'art. 19, ha trasferito la competenza in materia di PNA all'ANAC, la quale, in occasione dell'aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, ha adottato la determinazione n.12 del 28.10.2015 ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, formulando linee guida per una migliore comprensione ed efficacia dei documenti predisposti dai soggetti obbligati alla loro redazione e consigliando un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo. Tale documento stabiliva anche che il programma triennale per la trasparenza costituisse una apposita sezione del PTPC.
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il quale ha arricchito le competenze dell'ANAC in materia di vigilanza sugli obblighi di trasparenza, anche in relazione all'introduzione nell'ordinamento del FOIA (diritto di accesso civico generalizzato). In data 3 agosto 2016, l'ANAC, in virtù dell'art. 1, c. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il PNA 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016. Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.
- L. 30 novembre 2017, n. 179, la quale ha perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del *whistleblowing*, attribuendo all'Autorità poteri di accertamento, di vigilanza, di controllo e sanzionatori.

Il PNA 2016 è stato poi aggiornato con le seguenti deliberazioni dell'ANAC:

- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA 2016;
- la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al PNA.

A partire dal 2016 dunque (delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3.8.2016, poi n. 1208 del 22.11.2017 e poi ancora n. 1074 del 21.11.2018), l'ANAC ha elaborato i PNA e i

successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Il Comune di Challand-Saint-Anselme ha adottato per la prima volta il PTPC, riferito al triennio 2014/2016, con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 22/01/2014, sulla base del PNA approvato con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione.

Il PTPC, denominato PTPCT dal triennio 2016/2018 perché contenente anche la sezione "Trasparenza", è stato aggiornato annualmente ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale, pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune.

Da ultimo il Comune di Challand-Saint-Anselme ha provveduto a confermare il PTPCT 2018/2020 per l'anno 2020, con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 29/1/2020, avvalendosi della facoltà di applicazione graduale del PNA 2019 accordata da ANAC.

Dal triennio 2021/2023 è necessario riformulare il Piano per tenere conto del PNA 2019.

Il PNA, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto d'indirizzo per l'approvazione del PTPCT che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono oggi adottare.

Il PNA 2019 compendia i piani precedenti per aiutare le amministrazioni. L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione "ordinaria" del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al fine di proseguire la sua attività di sostegno alle amministrazioni locali nell'attuazione della complessa normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e alla luce delle finalità del PNA 2019, l'ANCI ha elaborato il Quaderno Operativo n. 20, che esamina in forma sintetica la parte generale del PNA 2019 e approfondisce gli aspetti specifici degli Allegati 1 e 2 che impattano direttamente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*”. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

In merito alle finalità: l’ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

• Principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall’ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA. In merito alla definizione delle strategie per la prevenzione della corruzione, il PNA 2019, precisa che qualora l’Autorità riscontri l’assenza di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all’emanazione di un provvedimento d’ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

• Principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
- Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull’organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.
- Principi finalistici:
  - Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
  - Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Si fa presente che, in merito all'adozione del Piano, è prevista, per i comuni con meno di 5000 abitanti, la possibilità di adottare un Piano completo ogni tre anni (come indicato nella parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA), ma solo nel caso in cui nell'anno precedente non siano avvenuti eventi corruttivi o significative modifiche organizzative presso il Comune stesso.

Il PTPCT del Comune di Challand-Saint-Anselme è pubblicato sul proprio sito istituzionale, nella sezione [“Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione – Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(PTPCT\)”](#). Il PTPCT non viene inviato all'ANAC come previsto dall'art.1 c.8 L. n. 190/2012 e s.m.i. per espressa disposizione del PNA 2016, 4-parte generale.

Anche la relazione annuale del RPCT è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione anzidetta alla voce [“Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”](#).

Il Comune di Challand-Saint-Anselme ha provveduto anche a caricare i propri dati sulla piattaforma del portale ANAC di rilevazione dei PTPCT nonché a redigere, sempre tramite portale, la Relazione annuale del RPCT.

## 2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.

### 2.1 Il modello organizzativo del Comune.

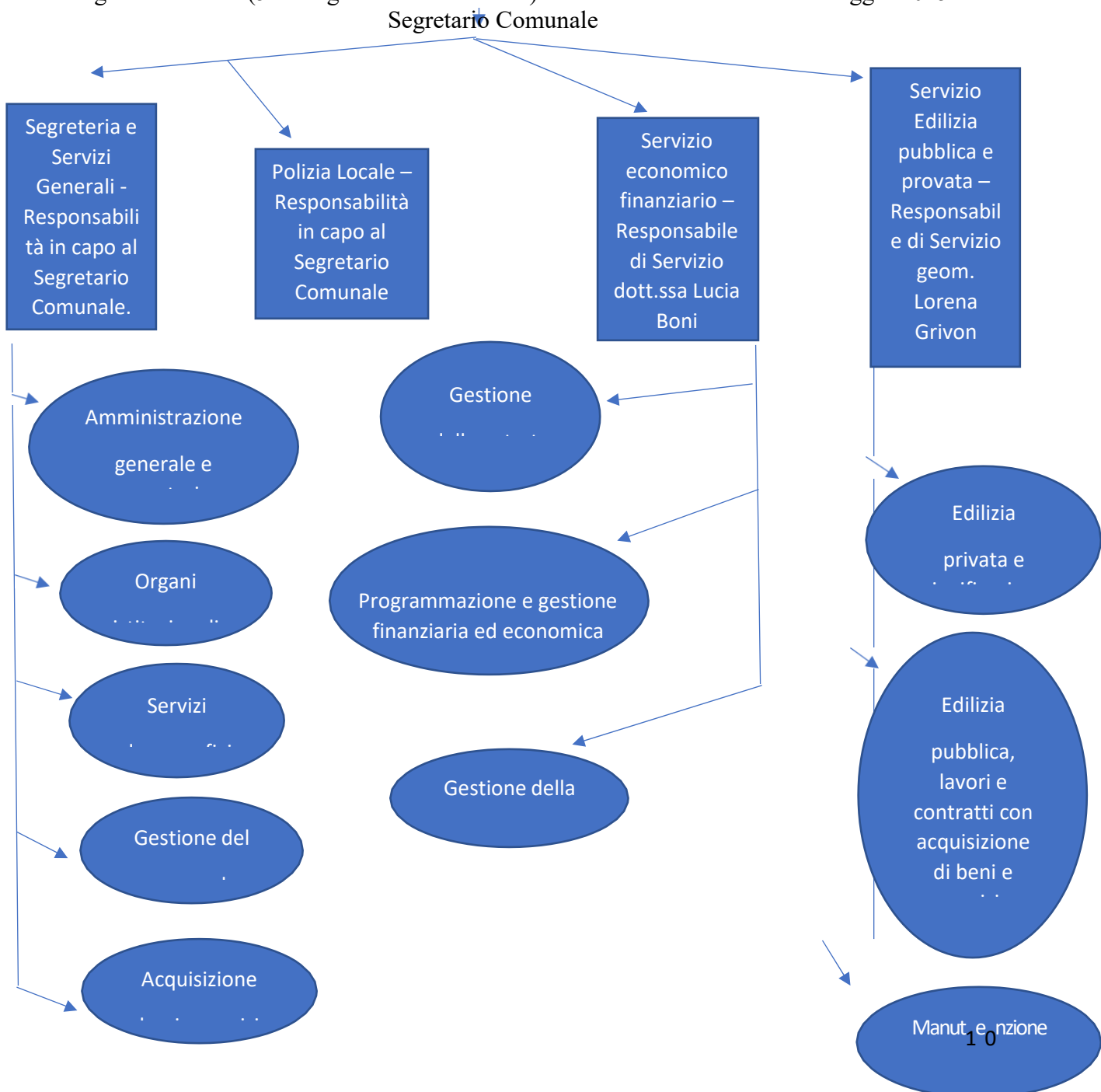
I soggetti **interni** all'Amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure della prevenzione della corruzione sono:

- gli organi di indirizzo politico: il Sindaco, il Vicesindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza e integrità (RPCT): dott.ssa Stefania Spagnolo – Segretario Comunale;
- Il Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA);
- I Responsabili di servizio: Servizio Finanziario e Servizio Edilizia Pubblica e Privata;
- I dipendenti comunali.

La struttura degli uffici comunali è così composta:

**BRUSSON:** Sindaco – Vicesindaco- Giunta (5 componenti totali) – Consiglio Comunale (6 consiglieri oltre la Giunta di cui 2 di minoranza) – in scadenza di mandato a maggio 2025

**CHALLAND SAINT ANSELME:** Sindaco – Vicesindaco - Giunta (6 componenti totali) – Consiglio Comunale (5 consiglieri oltre la Giunta) – in scadenza di mandato a maggio 2025





- Area Segreteria e Amministrazione Generale:  
 Amministrazione generale, segreteria e organi istituzionali  
 n. 1 C2 - collaboratore amministrativo - Paola Marchetto;  
 n. 1 C1 – aiuto collaboratore – Giuliana Lévêque (25%)  
 Servizi demografici – protocollo  
 n. 3 C2 - collaboratori amministrativi - Anna Christille (95%) e Ida Fassin (al 50%)  
 Luciana Perret;  
 Gestione del personale  
 n. 1 C2 - collaboratore amministrativo - Raffaella Nicolet (al 50%)  
 n. 1 C1 – aiuto collaboratore – Giuliana Lévêque (25%)  
 Acquisizione di beni e servizi  
 n. 1 C1 - aiuto collaboratore - Ivana Demoz (al 50%)
- Area Servizio economico-finanziario:  
 Ufficio tributi  
 n. 2 C2 - collaboratore amministrativo contabile - Luca Gaspard e Nella Pinet (70%)  
 Ufficio ragioneria  
 n. 2,5 C2 - collaboratori amministrativo contabili - Lara Bottan, Daniela Danna e Ida Fassin (al 50%)
- Area Edilizia pubblica e privata:  
 Edilizia privata  
 n. 2 D Funzionario tecnico – geom. Lorena Grivon Edilizia pubblica –  
 n. 1 C2 - collaboratore tecnico - Joëlle Vuillermin  
 n. 2 C1 - aiuto collaboratore - Ivana Demoz (50%) e Giuliana Lévêque (50%)  
 n. 2 B3 Capo operatore - Andrea Colliard, Patrick Corsini e Giovanni Curtaz  
 n. 1 B2 operatore specializzato - Siro Comé e Gilles Dublanc
- Polizia Locale:  
 n. 2 C1 in qualità di agenti di polizia locale - Luca Martignene e Mauro Sarteur  
 n. 1 B2 – operatore specializzato - Rosalia Di Piazza

I soggetti **esterni** all'Amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure della prevenzione della corruzione sono:

- La Commissione Indipendente di Valutazione (CIV);
- L'ufficio unico per la predisposizione e la gestione dei procedimenti disciplinari (UPD): esercitato in forma associata in forza di apposita convenzione tra il CPEL e la Regione Autonoma Valle d'Aosta, oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 9/2012;
- Il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA);
- ANCI;
- ANAC;
- Corte dei Conti, con funzioni essenzialmente di controllo;
- Comitato interministeriale, che fornisce linee guida e direttive;
- Prefetto;

Va precisato che il Comune di Challand-Saint-Anselme è in ambito sovracomunale ottimale ex L.R. n. 6/2014 con il di Brusson a decorrere dal 2021 (deliberazione n. 1 del 28/01/2021).

Delle convenzioni in essere stipulate dal Comune di Challand-Saint-Anselme si darà conto nella parte dedicata all'analisi del contesto.

Il ruolo di RPCT è svolto dalla Segretaria Comunale dott.ssa Stefania Spagnolo, unica figura dirigenziale dell'Ente. Essa, attraverso la collaborazione dei Responsabili di servizio, redige il presente piano, con il supporto dell'ufficio Segreteria e Amministrazione Generale.

Alla Segretaria comunale, in collaborazione e con il supporto dei suindicati soggetti, spetta anche il monitoraggio in merito all'attuazione del Piano.

Con riguardo ai compiti del RPCT, oltre alla predisposizione del piano approvato poi dalla Giunta comunale, si riportano di seguito i diversi ruoli che assume all'interno dell'amministrazione e i compiti ad essi connessi:

- in materia di prevenzione della corruzione:
  - ✓ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
  - ✓ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - ✓ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L.190/2012).
- in materia di trasparenza:
  - ✓ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
  - ✓ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
  - ✓ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
- in materia di whistleblowing:
  - ✓ ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
  - ✓ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- in materia di inconferibilità e incompatibilità:
  - ✓ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
  - ✓ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.
- in materia di AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti):
  - ✓ individuare il RASA (Responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) il quale supporta il RPCT curando gli adempimenti di competenza, ovvero assicurando l'iscrizione e l'aggiornamento (verifica annuale 31.12 di ogni anno) degli elementi identificativi della Stazione Appaltante e dei dati correlati.

In relazione ai compiti attribuiti al RPCT, altrettanto rilevanti sono le responsabilità connesse:

- in caso di condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato qualora il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, la legge 190/2012, all'art. 1, co. 12, prevede l'imputazione in capo allo stesso di una responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, responsabilità disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica

amministrazione. Qualora il PTPCT sia stato adottato, per essere esente da responsabilità, il RPCT deve dimostrare di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012;

- in caso di ripetuta violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012;
- in caso di omesso controllo, responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- in caso di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il PNA 2019, infine, precisa che è da intendersi superato il Comunicato del Presidente del 18 febbraio 2015 con il quale si fornivano indicazioni alle amministrazioni sulla modalità di trasmissione ad ANAC dei nominativi dei RPCT, in quanto ad oggi sono tenuti ora a registrarsi e accreditarsi direttamente nell'apposita piattaforma.

Compete, inoltre, al RPCT:

- La verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e, qualora lo ritenga opportuno, la proposta di modifica;
- La verifica dell'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente piano;
- La vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 39/2013;
- L'elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamenti nell'amministrazione e sulla loro attuazione, nonché in merito alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'ANAC ex art. 1, c. 2, L. n. 190/2012, dei risultati di monitoraggio (art. 15 DPR n. 62/2013).

Il D.Lgs. 97/2016 ha disposto che la figura del Responsabile della Trasparenza sia unificata con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, in conseguenza dell'unificazione in un solo piano delle misure in materia di anticorruzione e di trasparenza.

### ***2.3 Sistema di Governance***

Trattandosi di ente di piccole dimensioni, il RPCT è a diretto contatto con tutti i dipendenti (in particolare con i Responsabili di servizio) e con gli amministratori (in particolare Sindaco, Vice e assessori) e si riesce dunque, in linea di massima, ad avere una diretta percezione dell'andamento degli uffici e dell'attività degli amministratori. Non è stato strutturato un ufficio legale comunale; nel caso sorgesse l'esigenza ci si confronta con avvocati di ogni specifico settore che costituiscono un valido supporto per il RPCT.

Va precisato sin d'ora che, in ragione di assenza di eventi corruttivi verificatisi negli ultimi anni, non è stato necessario prevedere un'attività maggiore, rispetto a quanto attuato, per affrontare prevenire eventi corruttivi.

Il monitoraggio da parte del RPCT è costante.

### ***3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.***

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP). In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- individuazione responsabili: poiché il Segretario comunale è l'unico Dirigente all'interno di un Comune di ridottissime dimensioni, si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina di un responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al Segretario la competenza all'emissione del provvedimento finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti;
- nomina RUP e DL per i lavori pubblici: al fine di garantire un duplice controllo sui lavori il responsabile del servizio tecnico associato, ove possibile, provvederà all'individuazione tra il personale dipendente addetto all'ufficio di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori.

### ***4 Coordinamento tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente.***

Nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, e precisamente nel documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano esecutivo di gestione integrato, vi è l'indicazione del loro coordinamento con il presente PTPCT, nonché l'indicazione degli obiettivi strategici sopra elencati.

### ***5. La metodologia di analisi del rischio.***

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno di ciascuna Amministrazione sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo** deve:
  - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

• **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative** devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

• **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili**, devono (art. 36 L.R. n. 22/2010 e 6 lett. C L.R. n. 6/2014):

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

La OIV partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ex art. 43 e 44 del D. Lgs. n. 33/2013.

Si evidenzia che nel corso del 2021, come peraltro da diversi anni a questa parte, non si sono riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Al RPCT non sono pervenute, neppure, segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi.

Dai monitoraggi effettuati, inoltre, non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo. Non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Nella redazione del Piano, poi, è stato pubblicato sul sito web del Comune un avviso pubblico nel corso del mese di dicembre 2021 con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali osservazioni/proposte utili alla redazione del piano stesso, il quale ha avuto esito negativo.

È stato poi esaminato il presente Piano alla Giunta Comunale per la proposta di eventuali osservazioni e anch'essa ha avuto esito negativo.

L'attività di attuazione del Piano si è concretizzata essenzialmente nella formazione dei dipendenti, con aggiornamenti annuali. La formazione è avvenuta per il tramite del CELVA, soggetto preposto alla formazione del personale ai sensi della L. R. n. 6/2014.

## **6. Analisi del contesto.**

### **6.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 5 febbraio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 2, suddiviso in n. 3 volumi);
- le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019 e 2 luglio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4 e doc. LXXIV, n. 5).

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2018 evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale.

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti.

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC).

Con riferimento agli illeciti penali, il medesimo documento rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100).

Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte.

Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2019, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2019, la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano “ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione “Geenna”, ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca San Luca Nirta-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia.” (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4, a pag. 48).

Come risulta poi dalla Relazione DIA del II semestre 2019, gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta “più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e “prestigio” a livello internazionale”. È evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

L'operazione “Geenna”, conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell'opinione pubblica (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32).

L'operazione “Geenna” ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta “Egomnia”, che ha comportato un “terremoto politico” in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456).

Dalle risultanze dell'ulteriore operazione “Altanum” del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto “...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d'Aosta quanto in Calabria...” (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48).

Proprio per ciò che concerne la contaminazione delle istituzioni, appare di assoluto rilievo lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO), avvenuto con DPR 10 febbraio 2020, proprio all'esito delle risultanze dell'operazione “Geenna” del 23 gennaio 2019, per “...forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata, che compromettono la libera determinazione e l'imparzialità degli organi elettivi nonché il buon andamento e il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per l'ordine e la sicurezza pubblica...”.

Questo evento, tenuto conto, tra l'altro, della marcata distanza tra il territorio valdostano e la casa madre delle consorterie criminali, si rivela di particolare interesse proprio perché significativo del profondo livello di infiltrazione mafiosa (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 5, a pag. 454).

La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta vi sia una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose,

sottolineando che “si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della ‘ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient’affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell’organizzazione mafiosa”.

Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditizi settori del traffico degli stupefacenti, dell’usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l’infiltrazione dell’economia legale e delle commesse pubbliche.

Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue. La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d’Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all’art. 416-bis c.p. ed all’art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come “nell’ambito della già segnalata operazione “Terramara-Closed”, coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d’armi, reati commessi nel periodo in cui l’indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)” (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47).

Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231).

Quanto alla situazione generale della Regione Autonoma Valle d’Aosta, va dato atto delle recenti indagini dell’autorità giudiziaria in merito a possibili legami tra alcuni esponenti della politica regionale e persone riconducibili alla criminalità organizzata (in particolare ‘ndrangheta), che hanno coinvolto alcuni rappresentanti delle istituzioni regionali, in primis il Presidente della Regione. Di tale situazione è stato dato rilievo attraverso gli organi d’informazione regionali e nazionali.

Nondimeno, pur precisando la totale estraneità a tali fatti del Comune di Challand-Saint-Anselme, va dato atto di alcune vicissitudini giudiziarie in tema di possibili legami con organizzazioni di criminalità organizzata che hanno coinvolto eletti nei consigli comunali valdostani (vedi Aosta e Saint-Pierre) e questioni di possibili corruzioni in appalti pubblici (vedi Comune di Valtournenche).

Con riferimento all’ambito strettamente territoriale dell’Ente, il Comune di Challand Saint Anselme, come ampiamente illustrato nel Piano della Performance a cui si rimanda ([www.comune.challand-st-anselme.it](http://www.comune.challand-st-anselme.it) nella sezione Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/performance), è un comune di montagna (centri abitati tra 1050 e 1500 metri) con circa 760 residenti. La superficie territoriale è di 28 kmq comprensiva di 15 villaggi, sparsi attorno al Capoluogo e lungo le pendici montuose che s’innalzano dalle rive dell’Evançon. Le frazioni che compongono il comune sono: Allésaz, Arbaz, Bachan, Châtillonet, Corliod, Maé, Moussanet, Orbeillaz, Pésan, Plésod, Quinçod (sede comunale), Ruvère, Tilly, Tollégnaz. La densità di abitanti per km quadrato è pari a 26,97; il codice ISTAT è 007013, mentre quello catastale è C593. Il Comune di Challand-Saint-Anselme confina con Brusson, Challand-Saint-Victor, Emarèse, Issime. Anche in questo comune, come nel resto della Valle d’Aosta, è diffuso il patois valdostano, un dialetto francoprovenzale. Challand Saint Anselme fa parte dell’Unité des Communes valdôtaines Évançon, istituita ai sensi della L.R. n. 6/2014 con Decreto del Presidente della Regione Autonoma Valle d’Aosta n. 481/2014. Le attività economiche prevalenti del paese sono l’agricoltura e l’allevamento, il turismo si sta sviluppando grazie alla possibilità di effettuare interessanti escursioni lungo i numerosi sentieri presenti sul territorio ed anche per la posizione relativamente vicina alle stazioni



sciistiche di Brusson e del Monterosa Ski. Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati segnalati o rilevati casi di corruzione. D'altra parte, in un piccolo centro in cui tutti si conoscono, comportamenti anomali passano inosservati con maggiore difficoltà.

Ai fini dell'individuazione di possibili rischi di corruzione, o, quantomeno, di maladministration, derivanti dal contesto ambientale, si ritiene di fare riferimento principalmente ai procedimenti connessi alla pianificazione territoriale, all'edilizia privata e pubblica, al regime autorizzatorio delle attività commerciali, ai rapporti tributari, alla concessione di sovvenzioni, al controllo del territorio.

Si forniscono, di seguito, alcuni dati indicativi del contesto esterno locale:

### La popolazione e la situazione socio-economica delle famiglie

- Popolazione legale al censimento 2011		n.756
- Popolazione residente fine anno 2020 Di cui: maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n.732  n. 356 n. 376 n. 351 n. 1
- Popolazione all'1.1. 2020		n.753
- Nati nell'anno	n. 6	
- Deceduti nell'anno	n. 7	
- saldo naturale		n. -1
- Immigrati nell'anno	n. 23	
- Emigrati nell'anno	n. 23	
- saldo migratorio		n. 0
- Popolazione al 31.12. 2020 (penultimo anno precedente) di cui		n. 732
- In età prescolare (0/6 anni)		n. 48
- In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 49
- In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 101
- In età adulta (30/65 anni)		n. 348
- in età senile (oltre 65 anni)		n. 186
- Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 1.500
- Livello di istruzione della popolazione residente: medio		
- Condizione socio – economica delle famiglie: medio		

## Partecipazioni societarie

Organismo	attività	% partecipazione
Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta	Supporto all'attività svolta dagli enti locali	1,19%
INVA S.p.a	Gestione dei servizi informativi e espletamento delle attività di centrale di committenza	0,0098%

## Attività ricettive

Imprese insediate	N. Unità locali attive
Agricoltura (agricoltura silvicoltura e pesca)	18
Industrie estrattive (Estrazione ghiaie, sabbie, pietre, ecc.)	1
Attività manifatturiere (industrie alimentari, tessili, di mobili, macchinari, editoria, ecc.)	7 di cui 6 artigiane
Produzione e distribuzione energia e acqua (elettricità, gas, raccolta, potabilizzazione e distribuzione acque, ecc)	2
Costruzioni (edilizia, impianti elettrici, termici, idraulici, ecc.) n.	22 edili di cui 18 artigiane
Commercio (commercio all'ingrosso e al dettaglio, nonché riparazione di beni personali e per la casa)	8
Strutture ricettive (alberghi, Campeggi, agriturismo, affittacamere, case per ferie, ecc.)	8
Esercizi di somministrazione alimenti e bevande (ristoranti, pizzerie, trattorie, bar, caffè, gelaterie, mense, ecc.)	3
Trasporto magazzinaggio e comunicazioni (trasporti terrestri e aerei, agenzie di viaggio, poste e telecomunicazioni, ecc.)	5
Intermediazione monetaria e finanziaria (banche, banche cooperative, assicurazioni, intermediari finanziari, ecc.)	0
Servizi alle imprese (attività immobiliari, noleggio, informatica, ecc.)	4
Servizi alle persone (istruzione, sanità, servizi sociali, attività ricreative, smaltimento rifiuti, depurazione acque, ecc.)	0

## 6.2. Contesto interno

L'organizzazione amministrativa del Comune, dal 2015, ha subito rilevanti modifiche che incidono sulla funzionalità dell'Ente.

Già dal 2014, con l'adesione alla convenzione stipulata dalla Regione con INVA S.p.A. (a intero capitale pubblico), gli affidamenti di forniture e servizi di valore superiore a 40.000,00 euro avvenivano obbligatoriamente attraverso la Centrale Unica di Committenza (CUC), gestita dalla Società partecipata.

A seguito dell'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e della deliberazione della Giunta regionale del 12 agosto 2016, n. 1089 recante "Approvazione del nuovo schema di convenzione disciplinante le funzioni della Centrale unica di committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture tra Regione autonoma Valle d'Aosta, Consiglio permanente degli enti locali, Azienda U.S.L. Valle d'Aosta e società IN.VA.s.p.a. prenotazione di spesa.", l'Amministrazione regionale, il CPEL (Consiglio Permanente degli Enti Locali), l'Azienda USL e la società INVA S.p.A. hanno sottoscritto la convenzione disciplinante le funzioni di Centrale unica di committenza (CUC) regionale e di soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture. Tale convenzione, a cui il Comune di Challand-Saint-Anselme ha aderito, è stata perfezionata in data 6 settembre 2016. L'atto convenzionale prevede che INVA svolga, nei confronti dei soggetti convenzionati, le seguenti attività:

- a) Centralizzazione degli acquisti: raccogliendo e analizzando, di concerto con la Regione, l'AUSL e il CPEL, i bisogni degli Enti convenzionati, provvedendo ad esperire le procedure di affidamento mediante centralizzazione delle committenze, pubblicando i bandi sul mercato elettronico e promuovendo la gestione telematica delle procedure. INVA, mette a disposizione dei soggetti convenzionati i seguenti servizi integrati:
  - Sistema regionale delle Convenzioni;
  - Albo on line dei fornitori;
  - Gestione completamente telematica delle procedure di gara;
  - Mercato elettronico della Valle d'Aosta (Me.Va.), sostituito con Place Vda
- b) Soggetto aggregatore di cui al decreto legge 66/2014 convertito in l. 89/2014: per l'acquisizione dei beni e dei servizi che rientrano nelle categorie – e nelle soglie - individuate dal Tavolo nazionale dei soggetti aggregatori;
- c) Stazione unica appaltante: cura la gestione delle procedure di gara dei singoli Enti convenzionati, che ne facciano richiesta in sede di rilevazione del fabbisogno e di pianificazione dell'attività programmata.

Per quanto attiene a quest'ultima funzione, la convenzione prevede, in particolare, l'attribuzione

alla CUC dei procedimenti riferiti alla redazione del bando e del disciplinare di gara, alla nomina della commissione giudicatrice, all'esperienza della gara, alla pubblicità, alle comunicazioni, ai controlli ed all'aggiudicazione degli affidamenti. Per l'espletamento di tali procedimenti, la CUC nomina un responsabile del sub-procedimento che tiene i rapporti e collabora con il RUP dell'ente committente.

Sempre a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e della deliberazione della Giunta regionale del 12 agosto 2016, n. 1090 recante "*Approvazione dello schema di convenzione disciplinante le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per le acquisizioni di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria tra Regione autonoma Valle d'Aosta e Consiglio permanente degli enti locali*", l'Amministrazione regionale e il CPEL hanno sottoscritto la convenzione disciplinante le funzioni della Stazione unica appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria. Tale convenzione, a cui il Comune di Challand-Saint-Anselme ha aderito, è stata perfezionata in data 1° settembre 2016. La stazione unica appaltante è stata istituita presso l'assessorato regionale competente in materia di lavori pubblici con la denominazione SUA VdA ed i Comuni valdostani sono tenuti ad avvalersene per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i cui importi a base d'asta rientrano nei limiti per i quali la normativa statale vigente prescrive il ricorso alla centralizzazione delle committenze.

Per la gestione dei procedimenti intervengono due responsabili:

- a) il Responsabile unico del procedimento (RUP EA), nominato dall'Ente aderente, che svolge le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016 relativamente alle fasi di programmazione, progettazione e esecuzione del lavoro pubblico, che non siano specificatamente attribuite ad altri soggetti;
- b) il Responsabile del Procedimento di gara (RPG), nominato dalla SUA VdA, che svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 241/1990 relativamente alla fase di gestione della procedura di gara, dalla selezione del contraente fino all'aggiudicazione.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", ha introdotto forme di collaborazione obbligatoria a mezzo convenzione tra Comuni, dei Comuni con la Regione e con il C.E.L.V.A, (Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta), dei Comuni minori con il Comune di Aosta.

La stessa legge regionale ha soppresso le Comunità montane, sostituendole con le Unités des Communes che devono obbligatoriamente svolgere le seguenti funzioni a livello sovracomunale:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL)
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
  1. assistenza domiciliare e microcomunità;
  2. assistenza agli indigenti;
  3. assistenza ai minori e agli adulti;
  4. scuole medie e asili nido;
  5. soggiorni vacanze per anziani;
  6. telesoccorso;
  7. trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie;
- f) organizzazione del servizio contabile relativo al personale dei comuni compresi nel territorio comunitario;

- g) promozione e gestione dei servizi di utilità sociale sulla base dei piani regionali triennali di politica del lavoro;
- h) commissione comunale di vigilanza su locali e impianti di pubblico spettacolo.

Durante l'anno 2016, il Comune di Challand-Saint-Anselme ha perfezionato le seguenti convenzioni in attuazione della l.r. 6/2014:

Con la Regione Valle d'Aosta per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità;
- b) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale;
- c) Commissione indipendente di valutazione della performance;
- d) procedure selettive per il reclutamento del personale;
- e) espropriazioni per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità.

Con il C.E.L.V.A. per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;
- d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

Con il Comune di Aosta per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) piano di zona e sportello sociale, ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), e dell'articolo 2 della legge regionale 25 gennaio 2000, n. 5 (Norme per la razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio socio-sanitario regionale e per il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali prodotte ed erogate nella regione);
- b) servizi ai migranti e servizio di accoglienza notturna;
- c) servizio di distribuzione del gas metano nei comuni;
- d) servizi cimiteriali di interesse regionale.

Con il comune di Brusson per la costituzione di uffici unici associati relativamente allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;

Il Comune di Brusson è capofila dell'associazione tra i Comuni di cui sopra ed il suo Sindaco ha nominato, dal 06.05.2021, un unico segretario comunale convenzionato tra due enti, con conseguente aggravio di impegno verso gli organi istituzionali e di compiti d'ufficio, tra cui

l'organizzazione ed il coordinamento dei nuovi uffici unici.

Le convenzioni con la Regione, con il C.E.L.V.A, con il Comune di Aosta, seppure stipulate, ad oggi non tutte sono completamente operative, come non lo sono alcune funzioni assegnate all'Unité des Communes. Di conseguenza, le funzioni che non risultano ancora espletate, restano momentaneamente in capo al Comune e vengono svolte nell'ambito dell'ufficio unico associato competente.

Come già precisato più sopra, la L.R. n. 15/2020 ha consentito lo scioglimento delle convenzioni dell'ambito sovracomunale ottimale. Il Comune di Ayas ha deliberato (deliberazione di Consiglio Comunale n.2/2021) lo scioglimento dell'ambito, che si è realizzata con la prima nomina generale dei Segretari Comunali. Il Comune di Challand-Saint-Anselme ha stabilito con propria deliberazione n. 1 del 28/01/2021 il mantenimento dell'ambito sovracomunale con Brusson.

### **6.2.1 Processo di adozione del PTPCT**

La redazione del nuovo PTPCT costituisce la fase finale di un percorso nel corso del quale:

- si sono incrementate le occasioni di dialogo e confronto con la parte politica; nell'ambito della trattazione di ogni tema sono state messe in luce le implicazioni, organizzative e gestionali, in materia di prevenzione della corruzione, di promozione della legalità e di rispetto dei codici etici e comportamentali;
- sono stati organizzati momenti d'informazione, sensibilizzazione e formazione;
- è stato richiesto ai Responsabili di Servizio di partecipare all'aggiornamento del rischio.

Si evidenzia come l'Amministrazione, pur in assenza di specifiche proposte o segnalazioni, abbia cercato di dare ascolto alle attese e richieste dei cittadini.

Fermo restando che ogni amministratore e ogni dipendente è chiamato a concorrere alla programmazione, all'adozione, all'attuazione e al monitoraggio delle misure della prevenzione della corruzione, nell'esposizione che segue trova schematico spazio l'elencazione dei principali soggetti coinvolti e dei rispettivi compiti:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad approvare il PTPCT e a nominare il RPCT, deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT;
- il responsabile della prevenzione della corruzione RPC e ora, conformemente a quanto raccomandato nel PNA 2016, Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT (funzioni in capo al Segretario Comunale), che ha proposto all'organo politico l'adozione del presente piano.

## **7. La gestione del rischio.**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- 2) valutazione del rischio;

3) trattamento del rischio.

**L'esito è contenuto nell'allegato 1 al presente PTPCT.**

I quadri di sintesi sul complesso dell'attività svolta sono riportati nel paragrafo 7.2.5- *Risultanze valutazione del rischio*.

## **7.1 Le aree di rischio.**

### **7.1.1 Obbligatorie.**

L'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

- 1. Reclutamento (compatibilmente con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett d, della L.R. n. 6/2014)
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- 4. Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali
- 5. Attestazioni di servizio

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### ***7.1.2 Generali***

Le aree di rischio generali, così come individuate dall'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA con la determinazione n. 12 del 2015 e mantenute dal PNA 2019, sono le seguenti:

#### **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

1. Gestione delle entrate
2. Gestione della spesa
3. Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
4. Gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni ecc.)



## F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controllo su atti (atti di controllo su autocertificazioni, controllo su enti esterni, controlli bilancio consolidato)
2. Ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne)
3. Sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.)

## G) Incarichi e nomine

1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
2. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...)
3. Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 104 L.R. 54/98 e s.m.i.)
4. Provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti (es.: nomina componenti consiglio di amministrazione società in house, nomina in commissioni comunali)

## H) Affari legali e contenzioso

1. Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)
2. Contenzioso giudiziario

Le quattro Aree già denominate dal PNA 2013 come “obbligatorie” e queste ulteriori quattro Aree vanno acorporare, secondo i nuovi indirizzi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, le c.d. Aree “generali”.

### *7.1.3 Specifiche*

#### D) Urbanistica

1. Piani e varianti
2. Piani attuativi d’iniziativa privata
3. Convenzioni urbanistiche
- 4 Espropriazioni e asservimenti

#### L) Edilizia

1. Rilascio concessioni edilizie<sup>2</sup>

SCIA edilizia privata.

È stato stilato, successivamente alla mappatura, un elenco dei processi potenzialmente a rischio, la cui sommatoria costituisce il perimetro entro il quale è stata sviluppata la fase di valutazione del rischio.

## **7.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

In sintesi, per valutazione del rischio si intende il processo di:

- analisi del contesto;
- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### **7.2.1 Analisi del contesto.**

Oltre alle analisi descrittive fatte nel presente piano, si rimanda ai contenuti dei principali documenti programmatici dell'Ente, quali DUPS e Piano delle Performance.

### **7.2.2 Identificazione dei rischi.**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi di corruzione emergono considerando il contesto esterno ed interno nel quale l'Amministrazione si trova ad operare, le peculiarità strutturali dell'Ente, i modelli organizzativi, gestionali e comportamentali che si riscontrano, in relazione alle diversificate categorie, professionalità e mansioni chiamate ad interagire.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti a vario titolo coinvolti, tenendo presenti le caratteristiche distintive e le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo, del livello organizzativo nell'ambito del quale il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza, ovvero dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari o di esposizione mediatica che hanno interessato l'Amministrazione.

Contributi e spunti possono derivare dall'approfondimento dell'analisi suggerita dai criteri indicati nell'Allegato 5, "Tabella valutazione del rischio", al PNA.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "Esemplificazione del rischio" delle successive Tabelle (*par. 7.2.5*).

### **7.2.3 Analisi dei rischi.**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per ciascun rischio catalogato, occorre stimare il valore delle "probabilità" e il valore dell'"impatto".

Nell'allegato 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

1. scegliere un approccio di tipo valutativo;

2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo descritto nell'allegato 1, in luogo di quello quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'ANCI il 20 novembre 2019 ha pubblicato il XX quaderno operativo Anci che contiene modelli operativi e linee di indirizzo per Comuni in merito all'attuazione della nuova metodologia di valutazione ed individuazione delle aree a rischio del PNA 2019.

Anci ha optato per un sistema valutazione del rischio prevedendo due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili):

1. la probabilità, ossia la valutazione di quanto sia possibile che l'evento accada in futuro;
2. l'impatto, ossia la valutazione dell'effetto dell'evento qualora questo si verifichi (l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso).

Per ciascuno dei due indicatori sopra definiti (impatto e probabilità), Anci ha provveduto ad individuare le variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

#### ***7.2.4 Ponderazione dei rischi.***

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o



			amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di</b>	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle

	<b>responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo



3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Volendo Anci adottare un approccio misto, fra variabili di tipo qualitativo e di tipo quantitativo, come indicato dalla stessa ANAC, le valutazioni delle variabili numero 2 e numero 4 della precedente tabella, potrebbero essere sostituite dalle seguenti:

- variabile di probabilità numero 2: media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori;
  - variabile di probabilità numero 4: media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui sia superiore.
- Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico e utilizzando il criterio della moda, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:



Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

### 7.2.5 Risultanze valutazione del rischio.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione, contrasto e contenimento (azioni idonee a eliminare, neutralizzare o mitigare il livello di rischio/corruzione connesso ai processi amministrativi gestiti dall'Ente). Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione, attuata dai medesimi soggetti che partecipano, in relazione ai rispettivi ruoli, competenze e professionalità, al processo di gestione del rischio.

#### A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Reclutamento: sulla base dell'art. 6 comma 1 lett d) della L.R. n. 6/2014 "*1. I Comuni esercitano in forma associata, per il tramite dell'Amministrazione regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività o ai seguenti organismi: (omissis)... d) procedure selettive per il reclutamento del personale*". In ottemperanza a quanto previsto, il Comune di Challand-Saint-Anselme non si occuperà più di gestire procedure selettive per il reclutamento del personale, ad eccezione di quelle relative all'avviamento dal Centro dell'impiego e a procedure di mobilità.
2. Progressioni di carriera.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
4. Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali
5. Attestazioni di servizio

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati:

Ufficio Personale (processi di reclutamento, di progressione di carriera, conferimento incarichi di collaborazione, autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali)

Tutti gli Uffici e Giunta Comunale (conferimento incarichi di collaborazione)

Esemplificazione del rischio: alterazione risultati procedura/alterazione esito verifiche effettuate.

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; scarsa definizione di ruoli e responsabilità; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze); carenza di controllo (lacune e/o insufficienze in sede di coordinamento e/o supervisione; inadeguata ripartizione di compiti e competenze; commistione/contaminazione tra fase istruttoria e fase decisionale); conflitti di interesse (scarsa preparazione e conoscenza delle norme; insufficiente livello di sensibilizzazione; mancanza di trasparenza).

Misure comuni e obbligatorie:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 e art. 31 l.r. n. 54/1998	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Comunale, Commissari e Presidente della Commissione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa

dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013); fermo restando il rimando all'art. 6, comma 1, lett d, della l.r. n. 6/2014;

- Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it);

## **B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Preme precisare che l'Amministrazione comunale risulta aver aderito alle convenzioni che disciplinano le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale e di Stazione UNICA appaltante (SUA) regionale.

L'adesione alle convenzioni CUC e SUA persegue la finalità di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici e di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia locale. Pertanto, la scelta stessa di aderire alle convenzioni vuole connotarsi quale modalità di applicazione, indiretta, di una precisa misura di deterrenza e di prevenzione del rischio. I due soggetti, pur dialogando e operando in vista del raggiungimento di un obiettivo comune (regolare espletamento della procedura di gara che conduca ad un efficace e produttivo, oltre che legittimo, risultato di conferimento incarico) mantengono autonomia e indipendenza.

Uffici interessati: Tutti gli Uffici (definizione oggetto affidamento, individuazione strumenti, valutazione requisiti, offerte ed eventuali anomalie, scelta e gestione procedure, anche in fase modificativa o patologica: varianti, revoche, sub-appalti, conciliazioni, risoluzioni...).

Esemplificazione del rischio: alterazione concorrenza; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più concorrenti; mancata adozione criteri di rotazione; utilizzo improprio procedure; alterazione esito procedure; illegittime attribuzioni di vantaggi.

Cause/Fattori di rischio: carenza e/o ambiguità di indirizzi (mancata e/o insufficiente programmazione; mancata definizione di priorità; eccessiva mutevolezza degli orientamenti); interferenze/frizioni (mancata convergenza e/o distonia tra indirizzi politici e direttive impartite dagli organi amministrativi di vertice); carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); rilevanza economica delle operazioni/degli interventi (stanziamento e gestione di risorse economicamente e finanziariamente importanti).

## Misure comuni e obbligatorie:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio e CUC
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio

## Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa

dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013); fermo restando il rimando all'art. 6, comma 1, lett d, della l.r. n. 6/2014;

- Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it);
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni anno, entro il 31 dicembre, il Responsabile prevenzione della corruzione verifica i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente da parte dei vari responsabili di servizio, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- Obbligo in capo al Responsabile del Procedimento di relazionare al Responsabile della Prevenzione su eventuali giudizi di anomalia entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

### **C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: tutti gli Uffici.

Esemplificazione del rischio: alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione).

### Misure comuni e obbligatorie:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e responsabili di servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabili di servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e responsabili di servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabili di servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo di apposita modulistica predefinita
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it).

### **D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: tutti gli uffici.

Esemplificazione del rischio: alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).

Misure comuni e obbligatorie:

	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto dei Regolamenti Comunali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale al PTPCT
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo di apposita modulistica predefinita
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it).



## E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. Gestione delle entrate
2. Gestione della spesa
3. Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
4. Gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni ecc.)

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descrittane nell'allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: tutti gli uffici, con particolare riguardo all'ufficio Servizio economico e finanziario nonché, per la gestione del patrimonio, all'ufficio edilizia pubblica e privata.

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).

### Misure comuni:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Monitoraggio dei tempi di pagamento
- Relazione annuale al PTPCT
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it).

## **F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

1. Controllo su atti (atti di controllo su autocertificazioni, controllo su enti esterni, controlli bilancio consolidato)
2. Ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne)
3. Sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.)

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'Allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: tutti gli Uffici, con particolare riferimento alla Polizia Locale.

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).

### Misure comuni:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale al PTPCT
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive
- Utilizzo di apposita modulistica predefinita
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it) .

**G) INCARICHI E NOMINE**

1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
2. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...)
3. Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 104 L.R. 54/98 e s.m.i.)
4. Provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti (es.: nomina componenti consiglio di amministrazione società in house, nomina in commissioni comunali)

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'Allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: Tutti gli Uffici

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse);

insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).

#### Misure comuni:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
  - Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
  - Relazione annuale al PTPCT
  - Controllo a campione dei provvedimenti emanati
  - Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art.15, comma 1, lett. C) d.lgs. n.33/2013 e art. 20 d.lgs. n.39/2013
  - Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati relative all'assenza di cause di inconfirmità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it).

## **H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

1. Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)
2. Contenzioso giudiziario

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'Allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: Tutti gli Uffici

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).

Misure comuni:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale al PTPCT
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it).

## I) GOVERNO DEL TERRITORIO

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'Allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: Ufficio edilizia pubblica e privata

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).

Misure comuni:

	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale al PTPCT
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati

- Controllo della conformità alla normativa di settore
- Monitoraggio della conformità agli strumenti urbanistici di riferimento
- Utilizzo di apposita modulistica predefinita
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail [s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it).

## L) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'Allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: Ufficio edilizia pubblica e privata

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi, mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale, sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri)

	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Preventiva definizione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano o variante e delle conseguenti scelte pianificatorie	Permettere una trasparente verifica della corrispondenza delle soluzioni tecniche alle scelte politiche	immediata	Organi politici Responsabile di servizio
Affidamento incarichi professionali esterni nel rispetto della normativa vigente in materia e previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e l.r. 11/98	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e l.r. 11/98	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti, in particolare riguardo alle osservazioni che vengono accolte e che modificano il piano o la variante e per l'individuazione delle opere di urbanizzazione da inserire nelle convenzioni.	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare in convenzione utilizzando il prezzario regionale	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Richiesta, per le opere a scomputo, di un progetto di fattibilità tecnica ed economica ed idonee garanzie per l'esecuzione	Evitare cattiva esecuzione delle opere a danno dell'ente e con vantaggio del privato	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L.213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anselme.ao.it)

**M) EDILIZIA**

La descrizione dei singoli processi e la valutazione dei rischi correlati risulta dettagliatamente descritta nell'Allegato al presente PTPCT, al quale si rimanda.

Uffici interessati: Ufficio edilizia pubblica e privata

Esemplificazione del rischio: Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi, mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale, sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo

Cause/Fattori di rischio: carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminatezza di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri)

	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Conclusione dell'attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge	Evitare la non assunzione di Provvedimenti sfavorevoli agli interessati	Immediata	Responsabile di Servizio



Obbligo di dichiarazione da parte del responsabile e/o dei membri della commissione edilizia di assenza di conflitto di interesse prima dell'esame della pratica edilizia	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio Membri commissione edilizia
Rispetto dei principi di pubblicità ex l.r. 11/98 (art. 60bis c.11)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da l.r. 11/98	Responsabile di Servizio
Adozione di procedure informatiche per il calcolo degli oneri	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verifiche, anche a campione, dei titoli abilitativi in corso di esecuzione	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo [s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anseleme.ao.it)

## **8. Codici di comportamento**

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, recante “*Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003.*” ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010, tra cui rientrano i Comuni.

In data 23/1/2014 la Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 2 del 23/01/2014.

Tale deliberazione, unitamente al Codice di comportamento, è pubblicata sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.challand-st-anselme.ao.it](http://www.comune.challand-st-anselme.ao.it) nella sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta ai sensi del D.Lgs. 33/2013/disposizioni generali.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Entro 5 giorni dalla comunicazione il responsabile della prevenzione della corruzione apre il procedimento disciplinare, oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo.

I decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 75 (c.d. Riforma Madia), in vigore dal 22 giugno 2017, hanno introdotto importanti novità per quanto riguarda la disciplina dei procedimenti disciplinari e, di conseguenza, per le violazioni al codice di comportamento.

Il dirigente dell'ente diventa competente esclusivamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del “rimprovero verbale”. Nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave del rimprovero verbale il dirigente di struttura segnala i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza all'Ufficio Regionale per i Procedimenti disciplinari.

Sono stati introdotti, altresì, i nuovi termini per le diverse fasi del procedimento disciplinare. In particolare:

1. Immediatamente, e, comunque, entro 10 giorni il dirigente dell'ente segnala all'Ufficio Regionale per i Procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. Immediatamente e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o dal momento in cui abbia avuto altrimenti notizia del fatto, all'Ufficio Regionale per i Procedimenti disciplinari contesta per iscritto i fatti e convoca il dipendente per la difesa, con un preavviso di 20 giorni;
3. Entro 120 giorni dalla contestazione di addebito, l'Ufficio Regionale per i Procedimenti disciplinari, conclude il procedimento con l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione, dandone comunicazione al Comune.

Qualora oltre a responsabilità disciplinare, si ravvisino anche altri tipi di responsabilità (civile, penale, contabile ecc.) il dirigente competente trasmette la pratica all'autorità preposta.

- *Indicazione dell'Ufficio competente ad emanare parere sull'applicazione del codice di comportamento.*

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel codice di Comportamento viene individuata in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza.

Nel corso dell'anno 2021, ci si propone di rafforzare l'incisività di tale misura, attraverso:

- l'organizzazione di un momento formativo dedicato (sedute di sensibilizzazione) in materia di Codice di comportamento, a contenuto teorico (prima parte: introduzione, richiamo fonti normative e principali disposizioni/prescrizioni) e laboratoriale (seconda parte: confronto allargato sul tema, analisi casi pratici, simulazioni), con focus su singole tematiche (ad es.: "regali, compensi ed altre utilità"; "conflitto di interessi e astensione"; "rapporti con il pubblico");
- l'attivazione di monitoraggi e ricognizioni finalizzate a favorire l'adozione di formule standardizzate ed uniformi di richiamo alla conoscenza e al rispetto delle norme del Codice in sede di negoziazione contrattuale;
  - la diffusione periodica di note informative ed esplicative;
- la richiesta di rendicontazioni e/o report da parte dei Funzionari Responsabili di Servizio sul livello di conoscenza e di applicazione del Codice nell'ambito delle rispettive Aree di competenza.

Con riferimento all'applicazione in concreto del Codice si segnala che l'ufficio contratti del Comune, al fine di informare i contraenti sulle norme del codice di comportamento a cui sono tenuti a conformarsi i dipendenti, all'atto della convocazione per la sottoscrizione delle scritture private e degli atti pubblici, invia ai contraenti copia del Codice di comportamento e fa sottoscrivere in atti la seguente clausola: "La controparte dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente quanto indicato nel "Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti di cui all'articolo 1, comma 1 della L.r. 22/2010" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 089.01.2014, impegnandosi a rispettare le prescrizioni ivi contenute"

In relazione, più in generale, agli adempimenti connessi al Codice di comportamento vigente si rinvia, altresì, ai successivi paragrafi 9.5 "Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto" e 9.6 "Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici".

## **9. Misure**

### **9.1 indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Challand-Saint-Anselme è un Ente di piccole dimensioni. Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, anche perché, per le motivazioni suesposte, la stessa sarebbe di difficile applicazione.

Inoltre, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, qualora siano presenti più figure apicali idonee, sarà esaminata la possibilità di un affiancamento al responsabile di servizio nominato, sia per la fase istruttoria dei procedimenti, sia per la formazione in vista di una possibile rotazione o sostituzione.

Nonostante la mancata rotazione si cercherà, in ottemperanza al PNA 2019 all. 2, di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio corruzione. Si cercherà di sviluppare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale, ad esempio, la condivisione delle fasi procedurali, facendo sì che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria o, ancora, il favorire il lavoro in "team" che, peraltro, nel lungo periodo può anche favorire una rotazione degli incarichi.

Il ricorso alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e alla Stazione Unica Appaltante (SUA) fa comunque sì che gli affidamenti dei lavori e servizi più importanti vengano gestiti esternamente all'ente, ovviando così, in un certo senso, al problema della mancata rotazione del personale per le motivazioni suesposte.

### ***9.1.1 Rotazione straordinaria del personale***

L'ANAC con propria delibera n. 15 del 26 marzo 2019 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" interviene sull'applicazione del Testo Unico sul Pubblico impiego nella parte in cui vi è l'obbligo, da parte dei dirigenti, di monitorare le attività svolte nell'ufficio cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria del personale è dunque una misura precauzionale che prevede l'assegnazione ad altra struttura, del personale, dirigente e non dirigente, rinviato a giudizio per alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 3 della l. n. 97 del 2001 e comportante l'affidamento di altro incarico in caso di rinvio a giudizio e condanne, anche solo in primo grado, in caso di reati contro la pubblica amministrazione, nel rispetto e nei limiti di quanto sancito, in particolare, dalla l. n. 97 del 2001 e dal D.lgs. n. 39 del 2013.

### ***9.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.***

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Codice dei contratti pubblici*" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo

VIII – artt. 806-840;

- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

A livello regionale la normativa di riferimento è la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici).

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### ***9.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti***

L'articolo 53, comma 3 *bis*, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

Nel giugno 2014, a chiusura del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24.7.2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Il provvedimento comunale che deve regolare gli incarichi vietati ai dipendenti di questo Ente non è stato ancora predisposto a causa del già lamentato carico di lavoro in capo al segretario comunale e della ristrettezza di organico.

### ***9.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. n. 39/2013 e conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016.***

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, sia all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali sia all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dai capi II, III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva lavalutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'Amministrazione o dell'Ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'Ente pubblico economico ovvero l'Ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto. L'Amministrazione, per il tramite del

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

L’Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- su richiesta nel corso del rapporto e comunque con cadenza almeno triennale.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Si intendono richiamati i contenuti delle “*Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*” di cui alla determinazione approvata dall’ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

L’articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016 “*Conflitto di interesse*” dispone:

*“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.*

*Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*  
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*”

Il suddetto articolo introduce dunque una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Sulla base di tali previsioni, l'ANAC ha ritenuto opportuna l'adozione di linee guida ai sensi dell'articolo 213, comma 2, del codice dei contratti pubblici, con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nelle attività di competenza e favorire la diffusione di buone pratiche.

#### ***9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.***

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 ed in linea con quanto disposto nell'aggiornamento al PNA 2016, con Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1074 del 21 novembre 2018, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) a cura del Responsabile del procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) a cura del Responsabile del procedimento, occorrerà inserire nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, la seguente clausola: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*;
- d) a cura del Responsabile del procedimento e dei componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) a cura del Responsabile del procedimento dovrà essere formulata proposta di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Il RPCT può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

### ***9.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di Commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

L'Amministrazione, per il tramite del RPCT, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

### ***9.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.***

La materia è stata oggetto di analisi ed innovazione nel corso degli ultimi anni. La legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato*", entrata in vigore in data 29 dicembre 2017, ha rafforzato l'impatto e la portata delle norme precedentemente emanate e ne ha esteso l'ambito di applicazione ed operatività al settore privato.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179:

1. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:  
«Art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).



1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee

alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: [s.spagnolo@comune.challand-st-anse.me.ao.it](mailto:s.spagnolo@comune.challand-st-anse.me.ao.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Per la gestione delle segnalazioni sarà tenuta in conto la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ad oggetto “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”. A tale scopo è stato predisposto un documento contenente la procedura per la segnalazione degli illeciti che sarà reso disponibile sul sito internet del Comune e che viene allegato al presente piano.

L’ANAC il 15 settembre 2019 ha concluso la consultazione pubblica sulle “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (whistleblowing)”, che andranno a sostituire le precedenti “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” del 28 aprile 2015 ormai superate sia dalla Legge 179/2017 sia dal Reg. UE 2016/679 (GDPR).

Lo schema si compone di tre diverse sezioni:

1. “Ambito di applicazione” con la ricostruzione del quadro normativo in materia, l’individuazione dei soggetti che sono tenuti all’applicazione delle linee guida e alla tutela della riservatezza, le indicazioni circa il contenuto della segnalazione, le sue caratteristiche essenziali e le modalità di inoltro;
2. “La gestione delle segnalazioni nelle Amministrazioni e negli Enti” con l’analisi del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), delle caratteristiche essenziali del procedimento attraverso cui gestire le segnalazioni, con specifico riguardo alla trattazione informatica delle stesse;
3. “Procedure di ANAC: gestione delle segnalazioni di condotte illecite e delle comunicazioni di misure ritorsive” con l’indicazione delle modalità attraverso cui ANAC tratta le segnalazioni di condotte illecite e le eventuali condotte ritorsive emerse successivamente all’inoltro della segnalazione stessa. La gestione delle segnalazioni sostanzia quindi un trattamento di dati che deve essere valutato con riferimento sia alle categorie di elementi eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati relativi a condanne penali e reati, sia alle persone

fisiche (identificate o identificabili) che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite o a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha analizzato le suddette linee guida e in data 4 dicembre 2019 ha espresso il proprio parere favorevole in merito, condizionando tuttavia lo stesso all'introduzione di specifiche modifiche che possano evitare di compromettere la corretta gestione delle segnalazioni.

Riassumendo, è stato richiesto che nelle Linee guida vengano:

- circoscritte e definite meglio le condotte segnalabili con il "*whistleblowing*", al fine di evitare che gli uffici che gestiscono le segnalazioni rischino di trattare illecitamente i dati delle persone citate;
- specificati meglio, con le dovute limitazioni a tutela dell'identità del segnalante, i diritti garantiti dalla normativa in materia di trattamento dei dati anche all'autore del presunto illecito;
- limitate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le possibilità di associare le segnalazioni all'identità del segnalante;
  - specificati meglio il ruolo svolto nel trattamento dei dati da parte dei soggetti sia interni all'Amministrazione, sia esterni, come ad esempio l'Autorità giudiziaria o la Corte dei Conti, che vengano a conoscenza, per la funzione ricoperta, delle informazioni contenute nelle segnalazioni riservate;
- rafforzate le misure tecniche ed organizzative necessarie per tutelare l'identità del segnalante, utilizzando, ad esempio, protocolli sicuri per la trasmissione dei dati, abilitando accessi selettivi ai dati contenuti nelle segnalazioni, evitando che la piattaforma invii al segnalante notifiche sullo stato della pratica, in quanto tali messaggi potrebbero consentire di svelarne l'identità.

### **9.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità (art. 1, comma 17 della legge 190/2012) costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In merito a quanto sopra, con nota agli atti d'ufficio la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha confermato di aver sottoscritto soltanto un protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente; si tratta del "*Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale; a tale nota è stata allegata copia del suddetto protocollo d'intesa, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del

25 marzo 2011 (consultabile sul sito internet della Regione all'indirizzo [http://www.regione.vda.it/amministrazione/Delibere/default\\_i.aspx](http://www.regione.vda.it/amministrazione/Delibere/default_i.aspx) ) e sottoscritto dalle parti l' 11 maggio 2011.

## ***10 Iniziative e coordinamento con i principali documenti programmatici.***

### ***10.1 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive***

Al fine di consentire al RPCT di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli Uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua come referenti i Responsabili di Servizio.

Conformemente a quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, contenente la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel PNA, le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del PTPCT nonché le eventuali proposte di modifica, e la trasmette all'organo di indirizzo dell'Amministrazione.

Il RPCT riferisce direttamente all'organo di indirizzo sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno e in tutti i casi in cui l'organo di indirizzo espressamente lo richieda.

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste precise responsabilità in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo adotti il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (per il presente anno il termine è stato prorogato al 31.3.2021) e che entro lo stesso termine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT provveda anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

### ***10.2 Coordinamento con i principali Documenti Programmatici e interazioni con il Ciclodella Gestione della Performance.***

L'Amministrazione si pone come obiettivo un'integrazione sempre più pregnante tra i principali documenti programmatici di riferimento (DUP - Documento Unico di Programmazione; Piano della Performance; Relazioni integrative e provvedimenti attuativi), nell'ottica di renderli sempre maggiormente coerenti, sinergici e complementari. L'orientamento, del resto, risulta conforme anche all'impostazione del sistema contabile introdotto con il D.lgs. 118/2011 e integrato dal D.lgs. 126/2014; le disposizioni normative emanate, oltre ad innovare in materia di principi contabili,

prevedono un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.)

Col presente aggiornamento al PTPCT si conferma la valenza strategica e operativa del DUP che va inquadrata anche nell'ambito delle attività di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

### **10.3 Formazione**

In virtù dell'adesione al CELVA, Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, l'Amministrazione gode della possibilità di fruire di iniziative di formazione sui principali temi di competenza, prioritariamente individuati tra quelli maggiormente oggetto di innovazione normativa o di più marcata attualità, in ragione delle contingenze. Ogni anno, le esigenze e le suggestioni espresse dai Consorziati confluiscono in un piano programmato di interventi, suddiviso per aree di interesse, rivolto sia alla parte politica sia al personale dipendente. Allo scopo di focalizzare l'attenzione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Amministrazione, fin dall'autunno 2016, ha avviato un dialogo con i referenti CELVA, finalizzato a promuovere l'organizzazione di lezioni e/o corsi dedicati.

Per il biennio 2019/2020, il CELVA ha messo a disposizione un percorso formativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (denominato "Prevenzione della corruzione e trasparenza, il percorso formativo per gli enti locali"), fruibile online dai dipendenti degli enti locali per rispondere all'obbligo formativo sancito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Il corso era articolato in due sezioni:

1. Formazione base obbligatoria, composta da sette moduli per una durata totale di 5 ore di formazione;
2. Formazione specialistica facoltativa, dedicata alla formazione specialistica facoltativa che si pone l'obiettivo di approfondire, per un totale di circa 16 ore di formazione, alcune delle tematiche affrontate nella prima sezione nonché di esaminare i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'ente.

La partecipazione al corso consente di acquisire due attestati personali di frequenza, generati automaticamente dalla piattaforma: il primo è collegato alla formazione di base e presuppone il superamento dell'apposito test di autovalutazione; il secondo è connesso alla formazione specialistica, sempre previo superamento di un ulteriore test di autovalutazione.

Alla formazione obbligatoria hanno partecipato tutti i dipendenti dell'ente, mentre a quella specialistica i dipendenti Responsabili di Servizio, quelli di categoria D e quelli che operano direttamente nella gestione della trasparenza e anticorruzione.

## 11 Monitoraggio

### 11.1 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il RPCT predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Proposta di modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

I Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

### 11.2 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l'articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1992 prevede che gli enti locali “sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione”.

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale

dei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili di Servizio dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

a) con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti in economia assegnati nell'anno di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- il rispetto del criterio di rotazione

Con riferimento all'affidamento di lavori, i Responsabili di Servizio dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

a) con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti in economia assegnati nell'anno di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza
- il rispetto del criterio di rotazione

b) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno, indicando:

- gli estremi del contratto originario e la data di sottoscrizione
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la tipologia dei lavori
- l'importo contrattuale originario
- l'importo dei lavori approvati in variante
- l'indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.

Per ulteriori dettagli si rimanda alle indicazioni fornite in materia dall'ANAC.

L'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, come modificato dal D.lgs. 97/2016, recita: *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo*

*di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”.*

Dopo l'approvazione del PTPCT, il RPCT comunica agli uffici le misure previste dal piano e le modalità da adottare per la loro applicazione.

Il RPCT redige, inoltre, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'indirizzo [www.comune.challand-st-anseleme.ao.it](http://www.comune.challand-st-anseleme.ao.it) nella sezione [Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/altri contenuti – corruzione](#).

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

Tali indicazioni sono determinate e formulate nel modello obbligatorio predisposto dall'ANAC, che viene redatto ed approvato entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe autorizzate.



## PARTE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

#### *1. Introduzione e riferimenti normativi.*

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di un programma per la trasparenza.

Gli enti locali della Valle d'Aosta hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per la prima volta, a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce come tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Sulla base della deliberazione n. 12/2014 della CIVIT, ora ANAC, il Consiglio comunale, in sede di approvazione del programma 2014/2016, ha stabilito che i successivi aggiornamenti annuali siano di competenza della Giunta comunale.

Il Programma per la trasparenza 2014/2016 è stato adottato in data 29/01/2014 con deliberazione n. 2 del Consiglio comunale ed è stato aggiornato per il triennio 2015/2017 con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 29.01.2015.

I programmi di cui sopra ed i provvedimenti di approvazione sono consultabili sul sito internet del Comune [www.comune.challand-st-anselme.ao.it](http://www.comune.challand-st-anselme.ao.it) alla sezione Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013/disposizioni generali.

A partire dal triennio 2016/2018 il programma costituisce apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione come stabilito nella determinazione ANAC del 28.10.2015, n. 12, successivamente confermata dalla normativa in materia di trasparenza.

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità recepisce le disposizioni di cui al Decreto legislativo 25.05.2016 n. 97, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 08.06.2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6.11.2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7.08.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" nonché le indicazioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC (v. delibere 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016).

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino. L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (es. DUP, Piano delle performance) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

*Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione Comunale*

Si rimanda all'analisi del *Contesto interno* della PARTE I.

## ***2. Accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" anno 2021***

Di seguito vengono riportati i dati di accesso 2021 al Portale della Trasparenza del Comune di Challand-Saint-Anselme.

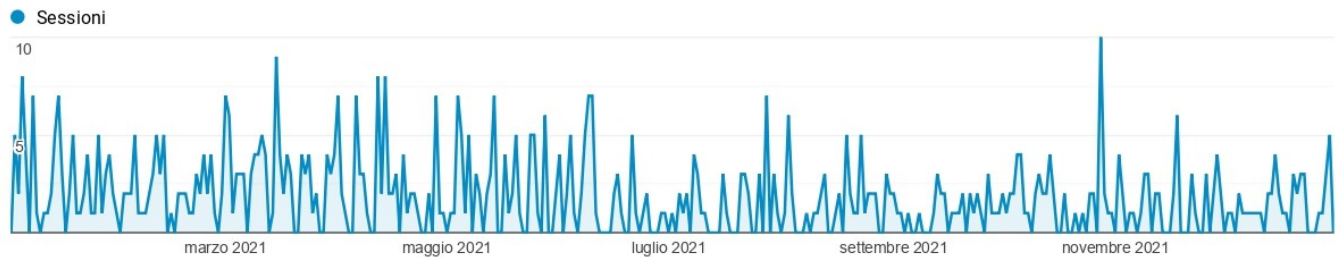
## Accessi per il Comune di Challand-Saint-Anselme

1 gen 2021 - 31 dic 2021

Tutti gli utenti  
0,40% Sessioni

### Rapporto personalizzato Challand-Saint-Anselme

Sessioni e nuovi utenti



Pagina	Sessioni	% nuove sessioni	Pagine/sessione	Durata sessione media	Nuovi utenti	Entrate	Entrate/Visualizzazioni di pagina
	<b>676</b> % del totale: 0,40% (170.444)	<b>27,51%</b> Media per vista: 52,25% (-47,34%)	<b>8,44</b> Media per vista: 4,98 (69,33%)	<b>00:06:50</b> Media per vista: 00:02:45 (149,10%)	<b>186</b> % del totale: 0,21% (89.065)	<b>676</b> % del totale: 0,40% (170.444)	<b>11,85%</b> Media per vista: 20,07% (-40,94%)
1. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME	<b>553</b> (81,80%)	24,23%	1,94	00:07:43	134 (72,04%)	553 (81,80%)	51,59%
2. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/attività-procedimenti	<b>37</b> (5,47%)	72,97%	2,38	00:01:05	27 (14,52%)	37 (5,47%)	42,05%
3. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/pagamenti-amministrazione/iban	<b>18</b> (2,66%)	55,56%	1,72	00:01:58	10 (5,38%)	18 (2,66%)	58,06%
4. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/provvedimenti	<b>11</b> (1,63%)	9,09%	58,82	00:13:15	1 (0,54%)	11 (1,63%)	1,70%
5. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/provvedimenti/provvedimenti-organ	<b>5</b> (0,74%)	0,00%	46,00	00:00:04	0 (0,00%)	5 (0,74%)	2,17%
6. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/provvedimenti/provvedimenti-organ/3683-provvedimenti-organ-indirizzo-politico	<b>5</b> (0,74%)	0,00%	44,60	00:00:02	0 (0,00%)	5 (0,74%)	2,24%
7. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/12236-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza	<b>4</b> (0,59%)	50,00%	5,50	00:00:56	2 (1,08%)	4 (0,59%)	18,18%
8. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/bandi-gara	<b>4</b> (0,59%)	0,00%	32,25	00:00:06	0 (0,00%)	4 (0,59%)	3,10%
9. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/provvedimenti/provvedimenti-dirigenti	<b>4</b> (0,59%)	0,00%	113,75	00:00:06	0 (0,00%)	4 (0,59%)	0,88%
10. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/Performance/documento-oiv-relazione/3731-valutazione-oiv-relazione----	<b>3</b> (0,44%)	100,00%	1,00	00:00:00	3 (1,61%)	3 (0,44%)	100,00%
11. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/provvedimenti/provvedimenti-dirigenti/3684-provvedimenti-dirigenti	<b>3</b> (0,44%)	33,33%	146,33	00:00:00	1 (0,54%)	3 (0,44%)	0,68%
12. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti	<b>2</b> (0,30%)	0,00%	29,50	00:07:57	0 (0,00%)	2 (0,30%)	3,39%
13. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-banche-dati/12377-obiettivi-accessibilità	<b>2</b> (0,30%)	50,00%	5,00	00:00:07	1 (0,54%)	2 (0,30%)	20,00%
14. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/controlli-rilievi/controlli-amministrazione-di-oiv-nv/10089-attestazione-dell-oiv-o-di-altra-struttura-analogica-nell-assolvimento-degli-obblighi-di-pubblicazione	<b>2</b> (0,30%)	50,00%	11,50	00:00:00	1 (0,54%)	2 (0,30%)	8,70%
15. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/enti-controllati/societa-partecipate/5447-societa-partecipate-dichiarazioni-ex-d-lgs-n-----	<b>2</b> (0,30%)	100,00%	2,50	00:00:00	2 (1,08%)	2 (0,30%)	40,00%
16. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/8694-pap--piano-di-azioni-positive	<b>1</b> (0,15%)	100,00%	3,00	00:00:27	1 (0,54%)	1 (0,15%)	33,33%
17. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso/12254-registro-accessi	<b>1</b> (0,15%)	0,00%	9,00	00:00:01	0 (0,00%)	1 (0,15%)	11,11%
18. /enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione	<b>1</b> (0,15%)	0,00%	33,00	00:00:02	0 (0,00%)	1 (0,15%)	3,03%

19.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/12236-pianotriennale-prevenzione-corrruzione-trasparenza	1 (0,15%)	0,00%	1,00	00:00:00	0 (0,00%)	1 (0,15%)	100,00%
20.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/4515-relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza	1 (0,15%)	0,00%	11,00	00:00:07	0 (0,00%)	1 (0,15%)	9,09%
21.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/attivita-procedimenti/dichiarazioni-sostitutive/16181-dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-d-uffici-o-dei-dati	1 (0,15%)	100,00%	2,00	00:00:00	1 (0,54%)	1 (0,15%)	50,00%
22.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/bandi-concorso/12149-bandi-di-concorso-banditi-dalla-regione-autonoma-valle-d-aosta	1 (0,15%)	100,00%	5,00	00:00:00	1 (0,54%)	1 (0,15%)	20,00%
23.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/bandi-gara/atti-amministrazioni-aggiudicatrici-enti-aggiudicatori-per-procedura	1 (0,15%)	0,00%	69,00	00:10:59	0 (0,00%)	1 (0,15%)	1,45%
24.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/bandi-gara/atti-amministrazioni-aggiudicatrici-enti-aggiudicatori-per-procedura/12182-atti-programmazione-lavori-opere-servizi-forniture	1 (0,15%)	0,00%	24,00	00:00:00	0 (0,00%)	1 (0,15%)	4,17%
25.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/bilanci/bilancio-preventivo	1 (0,15%)	0,00%	32,00	00:00:19	0 (0,00%)	1 (0,15%)	3,12%
26.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/controlli-imprese	1 (0,15%)	0,00%	13,00	00:28:49	0 (0,00%)	1 (0,15%)	7,69%
27.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/controlli-rilievi	1 (0,15%)	0,00%	34,00	00:09:35	0 (0,00%)	1 (0,15%)	2,94%
28.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/controlli-rilievi/controlli-amministrazione-di-oi-v-nv/10091-documento-dell-oi-v-di-validazione-della-relazione-sulla-performance	1 (0,15%)	100,00%	13,00	00:00:00	1 (0,54%)	1 (0,15%)	7,69%
29.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/controlli-rilievi/organismi-revisione-amministrativa-e-contabile/17716-pareri-revisore-dei-conti-atti-anno-2021	1 (0,15%)	0,00%	5,00	00:00:00	0 (0,00%)	1 (0,15%)	20,00%
30.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/enti-controllati	1 (0,15%)	0,00%	14,00	00:04:11	0 (0,00%)	1 (0,15%)	7,14%
31.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/informazioni-ambientali	1 (0,15%)	0,00%	8,00	00:00:00	0 (0,00%)	1 (0,15%)	12,50%
32.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/opere-pubbliche	1 (0,15%)	0,00%	29,00	00:47:43	0 (0,00%)	1 (0,15%)	3,45%
33.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/opere-pubbliche/tempi-costi-e-indicatori-di-realizzazione-delle-opere-pubbliche/11697-informazioni-sulle-singole-procedure	1 (0,15%)	0,00%	6,00	00:00:00	0 (0,00%)	1 (0,15%)	16,67%
34.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/Performance	1 (0,15%)	0,00%	37,00	00:00:17	0 (0,00%)	1 (0,15%)	2,70%
35.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/Performance/relazione-performance	1 (0,15%)	0,00%	11,00	00:07:06	0 (0,00%)	1 (0,15%)	9,09%
36.	/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/Performance/sistema-di-misurazione-valutazione-performance/6215-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance	1 (0,15%)	0,00%	21,00	00:00:00	0 (0,00%)	1 (0,15%)	4,76%

Righe 1 - 36 di 36

### ***3. Ulteriore sviluppo della trasparenza.***

Per incrementare la trasparenza sono state sviluppate alcune importanti innovazioni tecnologiche, legate alla dematerializzazione dei documenti seguenti:

- Liquidazione elettronica delle fatture: nel 2021 sono state liquidate elettronicamente 560 fatture con un indicatore annuale di tempestività di -4,00;
- PagoPA: sono stati attivati i principali canali di pagamento di PagoPA per le diverse entrate del Comune. Il sistema è entrato totalmente a regime nel 2022.

### ***4. Ruolo e funzioni del Responsabile della transizione al Digitale (RTD)***

La normativa di riferimento è la seguente:

- D. Lgs. 196/2003, Codice in materia di Protezione dei Dati, con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, n. 2016/679, GDPR e D.lgs 82/2005 Codice di Amministrazione Digitale;
- circolare nr. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Dev'essere avviata una forte collaborazione tra il Responsabile della Transizione al Digitale ed il Responsabile della Protezione Dati - Data Protection Officer (DPO). In particolare, il contenuto della collaborazione viene esplicitato dalla circolare nr. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che raccomanda l'adozione di più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, che comprende il DPO.

Con decreto sindacale n. 2 del 23.05.2018 si è provveduto alla nomina del DPO (Data Protection Officer), figura prevista dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (GDPR).

## **5. *Gli obiettivi del triennio 2021/2023***

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2021-2023 sono finalizzate, in via prioritaria, a consentire il rispetto degli adempimenti prescritti dal D.lgs. 33/2013 e l'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 97/2016.

Da ciò conseguono varie implicazioni, sia in termini di ulteriori adeguamenti dei sistemi informatici, che devono essere idonei ad assicurare la migliore accessibilità e la più ampia diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di adozione di misure e soluzioni gestionali innovative, che possano favorire e sostenere lo sviluppo di una cultura della legalità e dell'integrità.

In dettaglio:

- con l'obiettivo di alimentare in modo informatizzato con una serie di flussi la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" l'ente proseguirà a potenziare lo sviluppo di interfacce man mano che i sistemi applicativi di back office verranno aggiornati secondo gli standard attuali di mercato;
- al fine di consentire una gestione dei processi più efficace, efficiente e trasparente, l'Ente si impegna a proseguire nell'attività di digitalizzazione dell'ente con particolare attenzione alla dematerializzazione dei documenti;
- allo scopo di aggiornare e migliorare la pubblicazione dei dati, l'ente continuerà ad investire sugli strumenti e sulla formazione di tutto il personale, per mantenere e incrementare gli standard di pubblicazione, dedicando particolare attenzione al rispetto delle scadenze e alla tempestiva introduzione di eventuali novità/modifiche o variazioni normative.

## **6. *Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.***

### ***6.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.***

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli Enti locali valdostani sono definiti dalla citata legge regionale n. 22/2010, che, nello specifico, all'art. 30, così recita:

*1. "gli enti, di cui all'articolo 1, comma 1 (tra cui gli enti locali) garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;*

*2. la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto*

*dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”*

L'articolo 38 della l.r. 22/2010, come successivamente modificata nel 2013, indica le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale degli enti e i documenti ed i dati oggetto di pubblicazione.

Le linee-guida in materia di trasparenza, approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, annunciate e richiamate nel PNA 2016, affermano, al punto 1.4 “Regioni a statuto speciale e province autonome” che: *“Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 non hanno interessato le norme transitorie e finali contenute nell'art. 49 del d.lgs. 33/2013. Resta fermo quindi che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti (co. 4). Si evidenzia al riguardo che, anche alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, tale previsione è da intendersi riferita esclusivamente alle “forme e modalità” attuative delle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel d.lgs. 33/2013. **Ciò vuol dire che non possono essere previste, comunque, deroghe ai contenuti del decreto che limitino o condizionino i contenuti degli obblighi di trasparenza.”***

Si ritiene, quindi, di dover tenere conto delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 sia alla legge 190/2012 in materia di anticorruzione, sia al D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

Tra queste rileva il collegamento che deve instaurarsi tra il Piano anticorruzione, il programma per la trasparenza ed i documenti programmatori dell'Amministrazione (DUP e Piano della performance).

L'Amministrazione ha inteso declinare e contestualizzare al proprio interno i contenuti espressi dalla legge regionale individuando le seguenti direttrici:

a. Formazione. In funzione del perseguimento di ogni obiettivo, strategico ed operativo, l'Ente valuta prioritaria la definizione ciclica, tramite adeguata programmazione, di misure ed accorgimenti che siano idonei ad assicurare la formazione continua del personale in materia di anticorruzione e trasparenza. L'opportunità di fruire di momenti formativi di carattere generale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene offerta dal CELVA, che organizza periodicamente delle iniziative, rivolte all'insieme degli Enti consorziati, finalizzate per lo più a garantire un primo inquadramento sulle novità normative e regolamentari più significative.

b. Miglioramento del livello quantitativo e qualitativo della pubblicazione dei dati, in ottemperanza alle previsioni normative e regolamentari. Destinatari: tutto il personale dell'Ente.

## ***6.2 Collegamento con il piano della performance.***

La pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, il presente Piano ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Per il RPCT, in sede di approvazione del DUPS e del bilancio e, successivamente, in sede di approvazione del PEG e della Performance, sono inseriti i seguenti obiettivi:

- implementazione ed aggiornamento, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016 e dell’allegato 1 alla stessa, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione;
- aggiornamento del livello *Altri contenuti - Accesso civico* in relazione alle norme introdotte in materia dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.
- monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l’integrità.

Si procederà a stimolare gli uffici alla pubblicazione anche dei c.d. “dati ulteriori”.

### ***6.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del programma.***

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questa Amministrazione è il Segretario comunale, Dott.ssa Stefania Spagnolo.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto a vario titolo tutti gli uffici comunali, in particolare:

- Anagrafe e Stato civile: Luciana Perret;
- Ragioneria: Lucia Boni;
- Tributi: Nella Pinet;
- Protocollo- Segreteria- Personale: Giuliana Leveque;
- Ufficio Tecnico: Lorena Grivon, Giuliana Leveque;
- Polizia Locale: Mauro Sarteur.

Inoltre, per la predisposizione del programma, sono stati coinvolti i seguenti Responsabili di servizio (trattandosi di Comune sotto i 3.000 abitanti, non vi sono altri dirigenti oltre al Segretario comunale):

- Responsabile dell’Ufficio “Edilizia pubblica e privata” geom. Grivon Lorena
- Responsabile dell’Ufficio “Servizio economico-finanziario” D.ssa Lucia Boni,

Si è, inoltre, tenuto conto della verifica e dei rilievi contenuti nell’attestazione rilasciata dall’Organismo indipendente di valutazione della performance della Regione autonoma Valle d’Aosta nel 2021 e di quanto già attuato in relazione ad essa.

### ***6.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

L’ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l’attivazione, sul sito istituzionale, di canale o modalità di comunicazione e confronto con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.



### **6.5 Trasparenza e società partecipate: obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato: ai sensi del nuovo D.lgs. 33/2013.**

La principale novità del d.lgs. 97/2016 sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come introdotto dal d.lgs. 97/2016, disciplina l'“Ambito soggettivo di applicazione” delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

La norma al secondo comma dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:

a) *omissis*;

b) società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto.

c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

In materia di obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato, l'art. 2-bis sostituendo il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, fissa una disciplina organica applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni ed estende lo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica e privata. Sulla base di quanto disciplinato dalle Linee guida, approvate con Det. ANAC 1134/2018, pertanto, risulta confermata la distinzione operata con la determinazione n. 8/2015 tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Si precisa che l'ambito di applicazione della Trasparenza consisterà nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato. Con riferimento all'accesso civico generalizzato si evidenzia che lo stesso riguarda i dati e i documenti da non pubblicare obbligatoriamente e si applica per le amministrazioni e per i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, all'organizzazione e all'attività svolta, mentre per gli altri soggetti di diritto privato, come individuati all'art. 2-bis, co.3, del d.lgs. 33/2013, riguarda i dati e i documenti relativi alle sole attività di pubblico interesse svolte.

### **7. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il presente programma sarà divulgato secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- diffusione informative dedicate in favore della parte politica, del personale dipendente, dell'utenza.

## 8. Processo di attuazione del Programma

### 8.1 Flussi informativi e Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il RPCT si avvale, attualmente, di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si indicano, qui di seguito, per ogni livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" i soggetti che attualmente si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, dando atto che per tutti i livelli sono stati attivati i flussi informativi:

- **Disposizioni generali:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria".
- **Organizzazione:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria".
- **Consulenti e collaboratori:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria", con il supporto della Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario", Sig.ra Lucia Boni;
- **Personale:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria", con il supporto della Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario", Sig.ra Lucia Boni;
- **Bandi di concorso:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" (allo scioglimento dell'Ambito sovracomunale ottimale: solamente Paola Marchetto e Giuliana Lévêque);
- **Performance:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria"
- **Enti controllati:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- **Attività e procedimenti:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria"
- **Provvedimenti:** Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria": Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque ;
- **Bandi di gara e contratti:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria", ciascuno per le gare ed i contratti di competenza
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento della responsabile del Servizio finanziario Dott.ssa Lucia Boni;
- **Bilanci:** La Sig.ra Lucia Boni, Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario";

- **Beni immobili e gestione patrimonio:** La Sig.ra Lucia Boni, Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario";
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque e dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria");
- **Servizi erogati:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- **Pagamenti dell'amministrazione:** La Sig.ra Lucia Boni, Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario";
- **Opere pubbliche:** Le Sigg.re Paola Marchetto e Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata";
- **Pianificazione e governo del territorio:** La Sig.ra Lorena Grivon dell'Ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata",
- **Informazioni ambientali:** La Sig.ra Lorena Grivon dell'Ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata",
- **Interventi straordinari e di emergenza:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- **Altri contenuti – Corruzione:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- **Altri contenuti - Accesso civico:** Le Sigg.re Paola Marchetto, Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:** Le Sigg.re Paola Marchetto e Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- **Altri contenuti - Dati ulteriori:** Le Sigg.re Paola Marchetto e Giuliana Lévêque dell'Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" sotto il coordinamento del Segretario comunale;

## **8.2 Responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**

Il RASA, Responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) supporta il RPTC curando gli adempimenti di competenza, ovvero assicurando l'iscrizione e l'aggiornamento (verifica annuale entro il 31 dicembre di ogni anno) degli elementi identificativi della Stazione Appaltante e dei dati correlati; nell'ambito dell'Ente, il soggetto individuato quale

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante risulta essere il Segretario comunale la Dott.ssa Stefania Spagnolo, nominata con deliberazione n. 9 del 17.02.2016.

### ***8.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi***

L'Amministrazione, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati nel precedente paragrafo o successivamente nominati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

In ottemperanza alle disposizioni vigenti e alle statuizioni del Garante della Privacy, l'Ente si impegna a non pubblicare i seguenti dati, in ottemperanza a quanto disposto dal Garante della Privacy:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

### ***8.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT***

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Il Responsabile della Trasparenza verifica che sia stata data attuazione al presente Programma, richiedendo l'invio di rendiconti e/o di report ai singoli responsabili di Servizio e segnalando all'Amministrazione comunale e ai singoli Responsabili di Servizio eventuali difformità.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti/Responsabili di Servizio dei rispettivi settori di competenza. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla Trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, fatte salve sanzioni diverse.

La Commissione indipendente di valutazione della performance della Regione Valle d'Aosta esegue una rilevazione annuale, trasmettendo una scheda di sintesi ed un documento di attestazione al

Comune. Ogni anno si cerca di sviluppare la documentazione con le osservazioni fornite dalla CIV.

### **8.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Tale adempimento è previsto nel progetto a valenza regionale per il portale unico per la trasparenza, accessibile mediante *link* dal sito del Comune di Challand-Saint-Anselme – sezione Amministrazione trasparente.

Il Portale unico della trasparenza degli Enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare le pagine maggiormente consultate dai visitatori, i dati più scaricati, e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni nel corso dell'anno saranno utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

### **8.6 Accesso Civico e Accesso Civico generalizzato - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto.**

L'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo decreto e, in particolare, l'art. 5bis, comma 6, ha previsto che, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997, adotti linee guida recanti indicazioni operative.

Con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha adottato le prime linee guida di cui sopra. Nel documento sono individuati tre tipi di accesso:

- Accesso ai sensi del D. Lgs. 241/90, definito "*accesso documentale*", che mantiene il suo scopo e le sue modalità di esercizio.
- Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, definito "*accesso civico*" e riferito alla richiesta di dati e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma non pubblicati.
- Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, definito "*accesso generalizzato*".

Ai fini dell' "*accesso civico*" e dell' "*accesso generalizzato*" la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Amministrazione o al suo delegato.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini dell'accesso generalizzato, in assenza di norme regolamentari specifiche, si attua la procedura prevista per l'accesso civico e ricorrendo alle determinazioni contenute nelle linee-guida ANAC (delibera 1309/2016).

E' stata, inoltre, istituita una raccolta organizzata delle richieste di accesso generalizzato, così detto "**registro degli accessi**". Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La tenuta del registro, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'ANAC intende svolgere sull'accesso generalizzato, può essere utile per il Comune che in questo modo ha una visione su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative sono delegate dal RPCT ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il RPCT delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Geom. Lorena Grivon, funzionario Responsabile dell'Ufficio Unico associato "Edilizia pubblica e privata"
- Dott.ssa Lucia Boni, funzionario Responsabile dell'Ufficio Unico associato "Gestione economico-finanziaria", fino allo scioglimento dell'ambito ottimale.

### ***8.6.1 Il dettaglio delle due tipologie di accesso civico.***

L'accesso civico si suddivide in due tipologie:

• **La prima, disciplinata dall'art. 5, c. 1** ("L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"). Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene in un momento patologico, ovvero quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce agevolmente che l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

#### La modalità di accesso

L'accesso è disciplinato dall'utilizzo della modulistica presente nella pagina "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente", presente nell'obbligo "Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione (<http://trasparenza.partout.it/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso/3787-accesso-civico--semplice--concernente-dati--documenti-e-informazioni-soggetti-a-pubblicazione-obbligatoria-obbligatoria>) che contiene anche le modalità di presentazione dell'istanza.

#### Procedura di gestione

Il Responsabile della trasparenza e per esso il suo delegato, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.Challand-st-anselme.ao.it](http://www.comune.Challand-st-anselme.ao.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione,

indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza e per esso al suo delegato, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza e per esso il suo delegato, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

#### Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.comune.Challand-st-anselme.ao.it](http://www.comune.Challand-st-anselme.ao.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

• **La seconda, disciplinata dall'art. 5, c. 2** (“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”) comporta una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

#### La modalità di accesso

L'accesso è disciplinato dall'utilizzo della modulistica presente nella pagina “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Amministrazione trasparente”, presente nell'obbligo “Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione (<http://trasparenza.partout.it/enti/CHALLAND-SAINT-ANSELME/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso/3787-accesso-civico--semplice--concernente-dati--documenti-e-informazioni-soggetti-a-pubblicazione-obbligatoria-obbligatoria>)”, che contiene anche le modalità di presentazione dell'istanza.

#### Esclusioni

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti”, secondo quanto previsto dall'art. 5- bis, che decreta le esclusioni previste dal D.lgs. 33/2013.

#### Procedura di gestione

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (FOIA), l'istanza è indirizzata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'ufficio di Segreteria comunale solo qualora il cittadino non conosca il Servizio che detiene gli atti richiesti, la quale provvederà all'inoltro all'Ufficio competente.

Nei casi 1) e 2) l'istanza è indirizzata per conoscenza alla Segreteria Comunale.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti ed inviate per conoscenza anche alla Segreteria Comunale. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà di competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su altri supporti (ad es. fotocopie o supporti informatici forniti dall'Amministrazione). Si rimanda alle deliberazioni del Consiglio comunale per la determinazione dei costi di riproduzione di alcune tipologie di documenti.

Si rammenta che per il diritto di accesso "tradizionale" (ai sensi della legge 241/90 o della l.r. 19/2007), per il rilascio di copie autenticate, sono dovuti anche i diritti di segreteria di cui alla tabella "D" allegata alla L. 08.06.1962, n.604.

Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni e, se vorrà negare le informazioni richieste, dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato».

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel novellato art. 5.

#### Ritardo o mancata risposta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale, come evidenziato nel novellato art. 5.

Titolare del potere sostitutivo in caso d'inerzia resta il Segretario Comunale.

Nelle more di una eventuale rivisitazione della direttiva organizzativa n.8/0216, alla luce delle linee guida fornite dalla delibera ANAC n.1309/2016, si istituirà un registro delle richieste di accesso presentate all'Ente.

### **8.7 Dati ulteriori**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, non individua – ad oggi - ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.



## **2 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il modello organizzativo dell'Amministrazione è quello già illustrato nella prima sezione nel Piano della Performance. In corso d'anno si prevede una riscrittura di tale parte.

## LAVORO AGILE –SMART WORKING

Il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e secondo quanto già disciplinato in periodo pandemico da COVID-19.

In particolare si stabilisce che:

- a) il personale comunale ha la possibilità di prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo determinato dagli atti autorizzativi ai singoli dipendenti di volta in volta adottati.
- b) lo svolgimento del lavoro in modalità agile avverrà secondo le procedure impiegate durante la pandemia è già disciplinate dal contratto collettivo;
- c) saranno destinati prioritariamente alle modalità di lavoro agile il personale che rientra nelle categorie in ordine di seguito elencate:
  1. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio in possesso di certificazione da parte dell’Autorità sanitaria preposta e/o con familiari conviventi affetti da patologie medesime;
  2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  3. lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell’articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
  4. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l’infanzia e della scuola primaria; in tal caso, dichiara che l’altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
  5. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici o che risiedono a maggiore distanza dalla sede di lavoro.

## **PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 22.03.2022 è stato deliberato di approvare la seguente previsione di fabbisogno del personale:

1. fabbisogno personale anno 2022: assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 (uno) collaboratore cat- C-C2, dell'ufficio tributi e commercio, a copertura del posto che si renderà vacante in pianta organica a partire dal mese di novembre 2022;
2. fabbisogno personale anno 2023: assunzioni non necessarie;
3. fabbisogno personale anno 2024: assunzioni non necessarie.

### 3 SEZIONE MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili (il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico* e *Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Tali misure e metodi di monitoraggio sono stati già indicati e descritti nelle sezioni precedenti.

Si prevede in corso d'anno una riscrittura di tale parte.